

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет
Кафедра

базовой подготовки
гуманитарных наук



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Коммуникативные компетенции делового человека
(наименование дисциплины)

15.04.02 Технологические машины и оборудование
(код, наименование направления)

Квалификация

магистр

(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения

Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Коммуникативные компетенции делового человека» является изучение дисциплины направлено на овладение навыками воздействия на партнеров методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и обеспечения эффективного сотрудничества. Приобретенные знания и практические навыки должны выработать у студентов умение самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне решать задачи, связанные с убеждениями, ценностями и моделями поведения сотрудников, выявлять причины недостаточной результативности организации, грамотно выстраивать межличностные отношения.

Задачи изучения дисциплины:

- анализировать влияние культуры на организационную эффективность;
- формулировать задачи и функции службы управления персоналом организации;
- владеть навыками управления поведением индивида и группы в соответствии с установившейся организационной культурой, соответствующей критериям эффективности деятельности организации;
- сформировать навыки работы с научной, нормативной, справочной литературой; навыки обобщения и использования передового опыта в управлении организационной культурой.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции (УК-5) и общепрофессиональной компетенции (ОПК-3) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины курс входит в БЛОК 1 «Дисциплины (модули)», обязательную часть Блока 1 по направлению подготовки 15.04.02 Технологические машины и оборудование.

Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных наук.

Для изучения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента в результате освоения дисциплин ООП подготовки бакалавриата.

Базовые дисциплины гуманитарного, социального и экономического цикла формируют знания и умения, которые являются необходимыми для изучения дисциплины «Коммуникативные компетенции делового человека».

Для изучения дисциплины нужны компетенции, необходимые для формирования у обучающихся умения анализировать предприятие как социально-экономический феномен; анализировать социальную структуру предприятия; анализировать социальный потенциал трудового коллектива предприятия; применять инновационные подходы к управлению социальными процессами на предприятии.

Общая трудоемкость освоения дисциплины по очной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.); практические (18 ак.ч.), самостоятельная работа студента (36 ак.ч.).

Общая трудоемкость освоения дисциплины по заочной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (64 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе в 3 семестре по заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Коммуникативные компетенции делового человека» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	УК-5.1. Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур; особенности межкультурного разнообразия общества; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. УК-5.2. Уметь: понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК-5.3. Владеть: методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия.
Способен организовывать работу коллективов исполнителей; принимать исполнительские решения в условиях спектра мнений; определять порядок выполнения работ, организовывать в подразделении работы по совершенствованию, модернизации и унификации выпускаемых изделий и их элементов, разработке проектов стандартов и сертификатов, обеспечивать адаптацию современных версий систем управления качеством к конкретным условиям производства на основе международных стандартов	ОПК-3	ОПК-3.1. Знать принципы стратегии сотрудничества для организации работ команды и достижения поставленной цели. ОПК-3.2. Знать приемы модернизации и унификации выпускаемых изделий и их элементов, разработки проектов стандартов и сертификатов. ОПК-3.3. Уметь учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает. ОПК-3.4. Владеть навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. ОПК-3.5. Владеть навыками в планировании командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды; организации обсуждения разных идей и мнений по совершенствованию, модернизации и унификации выпускаемых изделий и их элементов, разработке проектов стандартов и сертификатов

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к семинарским (практическим) занятиям, выполнение реферата (индивидуального задания), подготовку к выполнению контрольной работы, подготовку к сдаче зачета.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		2
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	18	18
Семинарские занятия (СЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	36	36
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	9	9
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Проектное задание (эссе, мультимедийные презентации)		
Реферат (индивидуальное задание)	6	6
Домашнее задание	-	-
Подготовка к контрольной работе	2	2
Аналитический информационный поиск	2	2
Подготовка к зачету	13	13
Промежуточная аттестация – зачет (Э)	3(2)	3(2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

Самостоятельная работа студента (СРС) для заочной формы обучения включает проработку материалов лекций, подготовку к семинарским (практическим) занятиям, выполнение контрольной работы, работу в библиотеке, подготовку к сдаче зачета.

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п. 3, дисциплина разбита на 9 тем:

- тема 1 (Введение в основы теории коммуникации);
- тема 2 (Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации);
- тема 3 (Виды коммуникации);
- тема 4 (Стратегии устных деловых коммуникаций);
- тема 5 (Стратегии письменных деловых коммуникаций);
- тема 6 (Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением);
- тема 7 (Управление коммуникацией);
- тема 8 (Коммуникации в организации);
- тема 9 (Имидж делового человека).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной форм обучения приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема Лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Введение в основы теории коммуникации.	<i>Лекция 1.</i> Введение в основы теории коммуникации. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Роль теории коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.	2	<i>Семинар 1.</i> Введение в основы теории коммуникации. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.	2	—	—
2	Теоретические и прикладные модели социальной	<i>Лекция 2.</i> Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, модель Шеннона-Уивера – модель	2	<i>Семинар 2.</i> Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, модель Шеннона-	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Тема Лабора- торных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.
	коммуникации	двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж. Райли и Ф. Балля). Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А. Моля. Прикладные модели коммуникации. Коммуникации как объект исследования гуманитарных наук.		Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений».			
3	Виды коммуникаций	<i>Лекция 3. Виды коммуникаций. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации, ее функции. Виды коммуникационных каналов. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация.</i>	2	<i>Семинар 3. Виды коммуникаций. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации, ее функции. Виды коммуникационных каналов. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной</i>	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Тема Лабора- торных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.
		Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.		системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация.			
4	Стратегии устных деловых коммуникаций	Лекция 4. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. История ораторского искусства. Культура речи делового человека.	2	Семинар 4. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов.	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Тема Лабора- торных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.
5	Стратегии письменных деловых коммуникац ий	<i>Лекция 5.</i> Стратегии письменных деловых коммуникаций. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	2	<i>Семинар 5.</i> Стратегии письменных деловых коммуникаций. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	2	—	—
6	Деловая коммуникац ия как социокульту рный механизм взаимодейст вия между социальной средой и речевым поведением	<i>Лекция 6.</i> Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения. Уровни коммуникации	2	<i>Семинар 6.</i> Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности,	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Тема Лабора- торных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.
		(межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.		коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации.			
7	Управление коммуникацией	<i>Лекция 7. Управление коммуникацией.</i> Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Понимание и принятие в межкультурной коммуникации.	2	<i>Семинар 7. Управление коммуникацией.</i> Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Понимание и принятие в межкультурной коммуникации.	2	—	—
8	Коммуникации в организации	<i>Лекция 8. Коммуникации в организации.</i> Сущность и виды коммуникаций в организации: информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации. Коммуникация как функция управления	2	<i>Семинар 8. Коммуникации в организации.</i> Сущность и виды коммуникаций в организации: информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Тема Лабора- торных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.
		организацией. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций.		пассажирские, инженерные коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций.			
9	Имидж делового человека	<i>Лекция 9.</i> Имидж делового человека. Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения		<i>Семинар 9.</i> Имидж делового человека. Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения	2	—	—
Всего аудиторных часов			18		18	—	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Введение в основы теории коммуникации.	<i>Лекция 1.</i> Введение в основы теории коммуникации. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Роль теории коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение.	2	<i>Семинар 1.</i> Введение в основы теории коммуникации. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.	2	—	—

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудо- емкость в ак.ч.	Тема лаборат- орных занятий	Трудо- емкость в ак.ч.
		Коммуникативное пространство и коммуникативное время.					
2	Коммуникации в организации	<i>Лекция 2. Коммуникации в организации. Сущность и виды коммуникаций в организации: информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций.</i>	2	<i>Семинар 2. Коммуникации в организации. Сущность и виды коммуникаций в организации: информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации. Коммуникация как функция управления организацией. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций.</i>	2	—	—
Всего аудиторных часов			4		2	—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Прохождение тестов 1, 2	Более 50% правильных ответов	20 - 40
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (рефераты)	20 - 35
Опрос	Устный фронтальный и индивидуальный	10 - 25
Итого	—	60 - 100

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течение семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Коммуникативные компетенции делового человека» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время сессии в день сдачи зачета студент имеет право повысить итоговую оценку либо в устной форме по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.6), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

Домашнее задание не предусмотрено.

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат на одну из приведенных ниже тем.

6.3 Темы для рефератов – индивидуальное задание

- 1) Особенности деловой коммуникации.
- 2) Этические нормы делового общения.
- 3) Развитие деловой культуры в России.
- 4) Развитие деловой культуры за рубежом.
- 5) Условия эффективного функционирования делового взаимодействия.
- 6) Личность, психологические типы, архетип.
- 7) Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
- 8) Типология конфликта.
- 9) Стадии развития конфликта.
- 10) Приёмы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.
- 11) Дистанции и зоны делового общения.
- 12) Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
- 13) Технические средства информирования, обслуживания и демонстрации в деловой коммуникации.
- 14) Классификация деловой корреспонденции.
- 15) Стилистические особенности выступления.
- 16) Методы речевого воздействия на аудиторию.
- 17) Классификация форм деловой коммуникации.
- 18) Критерии определения формы деловой коммуникации.
- 19) Виды деловых бесед.
- 20) Типы собеседников в деловом общении.

- 21) Типы вопросов, классификация вопросов.
- 22) Методика проведения деловых совещаний.
- 23) Особенности поведения соискателя при собеседовании при приеме на работу.
- 24) Стадии подготовки и проведения переговоров.
- 25) Методы воздействия на деловых партнеров.
- 26) Структурные и функциональные особенности рекламной коммуникации.
- 27) Имидж фирмы. Фирменная реклама.
- 28) Функции этикета и протокола.
- 29) Дресс-код.
- 30) Атрибуты делового общения.
- 31) Условия эффективного функционирования делового общения.
- 32) Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
- 33) Дистанции и зоны делового общения.
- 34) Условия и особенности развития деловой культуры в России.
- 35) Психологические аспекты делового общения.
- 36) Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.
- 37) Особенности рекламного взаимодействия.
- 38) Письменная коммуникация в структуре делового общения.
- 39) Социально-психологические проблемы деловых отношений.
- 40) Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
- 41) Логические и психологические приемы полемики.
- 42) Особенности телефонной коммуникации.
- 43) Управление деловыми конфликтами.
- 44) Факторы успеха в проведении делового совещания.
- 45) Методы стимулирования творческого мышления специалистов.
- 46) Методы генерирования идей.
- 47) Критика в деловой коммуникации.
- 48) Ролевые функции в деловом взаимодействии.
- 49) Контроль и оценка деловых контактов.
- 50) Факторы повышения эффективности коммуникаций.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Примерные тестовые задания (для студентов очной формы обучения)

Вопросы	Варианты ответов
1) Отметьте условия реализации деловой коммуникации:	1) информационное содержание коммуникации; 2) обязательность контактов всех участников коммуникации; 3) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия; 4) выражение эмоционального состояния участников коммуникации; 5) ситуативные ограничения.
2) Коммуникация – это:	1) обмен идеями; 2) общение; 3) трансляция информации через средства технической связи; 4) стилистическое оформление речи.
3) Отметьте функции, реализуемые при деловом общении:	1) инструментальная; 2) поэтическая; 3) интегративная; 4) магическая; 5) функция социального контроля.
4) Отметьте верную характеристику логического коммуникативного барьера:	1) барьер возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления; 2) логический барьер возникает из-за неправильной стилистической организации речи; 3) логический барьер возникает из-за национальных особенностей участников коммуникации.
5) Определите размеры «личной» зоны деловой коммуникации:	1) менее 45 см; 2) 45 см - 120 см; 3) 1,2 м – 3,5 м; 4) Более 3,5 м.
6) Отметьте характеристики, соответствующие типу «случайный посетитель выставок и ярмарок»:	1) ориентированность на общую информацию; 2) планомерная подготовка к посещению выставки (ярмарки); 3) предпочтение общения непосредственно с изготовителем; 4) использование посещения выставки (ярмарки) для развития деловых контактов; 5) использование посещения выставки (ярмарки) для сбора технической информации.
7) Отметьте характеристики, соответствующие коммуникативно-ролевому типу «космополит»:	1) занимает лидерские позиции в коллективе; 2) является «поставщиком» свежих идей;

	3) чаще других контактирует с внешней средой; 4) контролирует потоки сообщений в организации; 5) находится на пересечении информационных потоков.
8) Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой:	1) каковы предположения о целях собеседника; 2) каким образом избежать обозначения собственной цели; 3) какие коммуникативные барьеры могут возникнуть; 4) какими способами активизировать конфронтационный стиль взаимодействия; 5) насколько раскрывать свои позиции.
9) Отметьте характеристики, соответствующие понятию «партнерский подход к переговорам»:	1) реализуется путем совместного с партнером анализа проблем; 2) использует приемы военной тактики; 3) ориентируется на однозначную «победу» в переговорном процессе; 4) ориентируется на стимулирование эффективного взаимопонимания.
10) Отметьте возможные варианты концовки выступления:	1) призыв к действию; 2) постановка вопроса; 3) моделирование ситуации, вызывающей смех; 4) перечисление исследователей обозначенной проблемы.
11) Отметьте функцию, наиболее полно реализуемую в процессе рекламной коммуникации:	1) информационная; 2) волюнтаривная (воздействия); 3) аккумулятивная (накопления информации).
12) Отметьте принятые в практике критерии классификации деловой документации:	1) по грифу; 2) по важности; 3) по назначению; 4) по срокам исполнения; 5) по способу передачи.

6.5 Вопросы для подготовки к зачету

1) Раскройте базовые определения и понятия: общение, коммуникация, информация, деловые коммуникации, информационные связи, управленческая информация.

2) Дайте характеристику коммуникации: определения понятия, типы коммуникации и ее барьеры.

3) Опишите функции коммуникации.

4) Проанализируйте роль и значение коммуникаций в процессе управления организацией.

5) Опишите уровни и виды коммуникации.

- 6) Охарактеризуйте элементы и этапы коммуникационного процесса.
- 7) Охарактеризуйте: коммуникационные каналы и их пропускная способность.
- 8) Опишите преграды и помехи в деловом общении.
- 9) Охарактеризуйте вербальные средства коммуникации.
- 10) Охарактеризуйте невербальные средства коммуникации.
- 11) Проанализируйте виды деловых посланий.
- 12) В чем суть деловой беседы как основной формы деловой коммуникации?
- 13) Опишите способы ведения переговоров.
- 14) Охарактеризуйте коммуникативные барьеры в деловом общении: логические, семантические, групповые, социальные, организационные. Способы преодоления коммуникативных барьеров. Примеры.
- 15) Опишите правила и принципы эффективного слушания. Примеры.
- 16) Опишите деловые беседы и их виды.
- 17) Опишите организацию проведения деловой беседы.
- 18) Опишите назначение и виды деловых совещаний.
- 19) Опишите подготовку к деловым совещаниям.
- 20) Раскройте методы убеждения и слушания в деловой коммуникации. Убеждающий стиль делового общения.
- 21) Проанализируйте письменную коммуникацию в деловой сфере. Принципы эффективной письменной коммуникации.
- 22) Раскройте основные формы и правила оформления деловой письменной коммуникации. Примеры.
- 23) Проанализируйте невербальный язык деловых партнеров: язык жестов, тела, глаз, мимика. Примеры.
- 24) Проанализируйте невербальный язык деловых партнеров: голос, тон, темп речи и пауза в деловой коммуникации. Примеры.
- 25) Раскройте особенности организации пространства деловой коммуникации.
- 26) Опишите деловые качества личности. Типологии деловых партнеров и особенности деловой коммуникации. Примеры.
- 27) Раскройте особенности взаимодействия различных типов деловых партнеров в отношениях «руководитель – подчиненный» и «сотрудник – сотрудник». Примеры.
- 28) Раскройте особенности межкультурной деловой коммуникации. Показатели межкультурных различий и специфика взаимодействия представителей различных деловых культур.
- 29) Дайте характеристику этике делового общения. Протокол и этикет в деловой коммуникации. Критика и комплимент в деловом общении.
- 30) Раскройте понятие «общение» в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии.
- 31) Охарактеризуйте типологию конфликта.

32) Проанализируйте приемы смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций в процессе делового общения.

33) Охарактеризуйте стили поведения людей при слушании. Компоненты эффективного слушания.

34) Опишите виды деловых бесед.

35) Рассмотрите организацию проведения деловых бесед.

36) Рассмотрите организацию проведения деловых совещаний.

37) Проанализируйте критерии оценки эффективности коммуникаций.

38) Опишите факторы повышения эффективности коммуникаций.

39) Раскройте особенности телефонной коммуникации.

40) Опишите интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе.

41) Раскройте роль интернета: особенности и возможности. Особенности консультирования в Интернете. Интернет и его роль во внутренних коммуникациях.

42) Опишите специфику электронных переговоров.

43) Охарактеризуйте презентации: их место и роль в управленческой коммуникации.

44) Проанализируйте управление деловыми конфликтами.

45) Раскройте связи с общественностью как систему коммуникаций.

46) Опишите коммуникации с инвесторами.

47) Проанализируйте коммуникации между организациями и властью.

48) Раскройте роль критики в деловой коммуникации.

49) Опишите стадии развития конфликта.

50) Опишите виды деловых совещаний.

6.6 Варианты контрольных работ (для студентов заочной формы обучения)

Вариант 1.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель делового протокола.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Методы генерирования идей».

Вариант 2.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта,

модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель пресс-конференции.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Атрибуты делового общения».

Вариант 3.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру пресс-конференции и деловой беседы. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические типы».

Вариант 4.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру функционально-смысловых типов речи (слушание, говорение, чтение, письмо). Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данного типа речи.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель «мозгового штурма».

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Контроль и оценка деловых контактов».

Вариант 5.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Рольевые функции в деловой взаимодействии».

Вариант 6.

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и беседы по телефону. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Управление деловыми конфликтами».

Вариант 7.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель фирмы, акцентируя внимание на ее атрибутах.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Факторы успеха в проведении делового совещания».

Вариант 8.

Задание 1. Подберите в художественной литературе пример торгов. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель ролевого взаимодействия внутри фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Речевые коммуникации в деловых переговорах».

Вариант 9.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру дискуссии и публичной речи. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель конфликтной ситуации между представителями фирм-партнеров.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Критика в деловой коммуникации».

Вариант 10.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру самопрезентации и делового совещания. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета психолога после индивидуальной и групповой работы с сотрудниками фирмы на предмет их психологической совместимости.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Социально-психологические проблемы деловых отношений».

Вариант 11.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе по одному примеру переговоров и пресс-конференции. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма построения данных форм деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель концепции формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Психологические аспекты делового взаимодействия».

Вариант 12.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример выстраивания делового взаимодействия. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма коммуникативного планирования и достижения цели.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель отчета начальника отдела кадров после беседы с пятью претендентами на вакансию руководителя проекта. Смоделируйте различные психологические и поведенческие типы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Глоссарий по теме «Деловое общение».

Вариант 13.

Задание 1. Подберите в художественной или публицистической литературе пример метода генерирования идей и пример метода

стимулирования творческого мышления специалистов. Охарактеризуйте примеры с точки зрения структуры и механизма данных аспектов деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель анализа и решения социально-психологических проблем деловых отношений в рамках одной фирмы. Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Особенности рекламной коммуникации».

Вариант 14

Задание 1. Подберите в художественной литературе по одному примеру деловой беседы и торгов. Охарактеризуйте данные примеры с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель корпоративной культуры.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Вопросы в деловой коммуникации».

Вариант 15.

Задание 1. Подберите в художественной литературе три примера деловой беседы. Охарактеризуйте каждый пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации. Сравните поведение участников коммуникации.

Задание 2. Придумайте и опишите игровую модель дискуссии по вопросу формирования имиджа фирмы.

Задание 3. Напишите эссе на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами).

Задание 4. Напишите тезисный ответ по теме «Использование технических средств в деловой коммуникации».

6.7 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов/ М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845> (дата обращения: 22.08.2024).

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 22.08.2024).

3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров/ И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 20.08.2024).

4. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784> (дата обращения: 20.08.2024).

5. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491009> (дата обращения: 20.08.2024).

6. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493416> (дата обращения: 20.08.2024).

Дополнительная литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 433с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 19.08.2024).

2. Гулевич, О. А. Социальная психология : учебник и практикум для вузов / О. А. Гулевич, И. Р. Сариева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05490-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/48913> (дата обращения: 20.08.2024).

7.2 Учебно-методические материалы и пособия, используемые студентами при изучении дисциплины

7.3 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

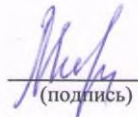
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

6. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) : официальный сайт. — Москва. — <https://www.gosnadzor.ru/>. — Текст : электронный.

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Мультимедийная аудитория. (234 посадочных места), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (парта трехместная– 52 шт., парта двухместная– 26 шт., парта одноместная – 26 шт. стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная– 1 шт.), мультимедийный проектор; персональный компьютер; проектор EPSON EB 1900; акустическая система 15/10/6; усилитель трансляционный AS-100; микрофон АРМ. Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:</i> <i>Аудитория (36 посадочных мест), оборудованная учебной мебелью (парта трехместная – 12 шт., стол офисный – 1 шт., доска аудиторная – 1 шт.)</i> <i>Аудитория (30 посадочных мест), оборудованная учебной мебелью (стол ученический – 15 шт., стол письменный – 1 шт., доска аудиторная – 1 шт.)</i>	ауд. <u>315</u> корп.<u>первый</u> ауд. <u>305</u> корп.<u>первый</u> ауд. <u>318</u> корп.<u>первый</u>

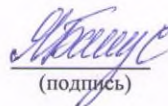
Лист согласования рабочей программы

Разработал
доцент кафедры гуманитарных наук
(должность)


(подпись)

Н.В. Мирошкина
(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой
гуманитарных наук


(подпись)

Я.А. Балашова-Сукач
(Ф.И.О.)

И.о. декана факультета
базовой подготовки


(подпись)

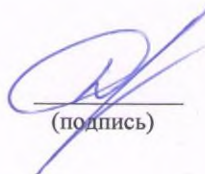
Н.А. Горовая
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
гуманитарных наук

от 23 августа 2024 г.

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
15.04.02 Технологические машины
и оборудование


(подпись)

Н.А. Денисова
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	