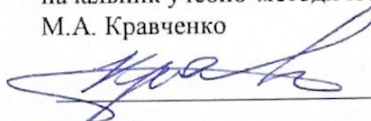


**РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский государственный университет путей сообщения"  
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе -  
начальник учебно-методического управления  
М.А. Кравченко



«30» июня 2020 г.

Кафедра "Массовые коммуникации и прикладная лингвистика"

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы делового общения

**по Учебному плану**

в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки  
40.04.01 (030900) Юриспруденция

Магистерская программа  
Гражданское и транспортное право

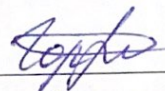
Квалификация (степень) выпускника "Магистр"

Ростов-на-Дону  
2020 г.

Автор-составитель к.фил.н. Покотыло Михаил Валерьевич предлагает предлагает настоящую рабочую программу дисциплины Основы делового общения в качестве материала для проектирования Образовательной программы РГУПС и осуществления учебно-воспитательного процесса по федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования.

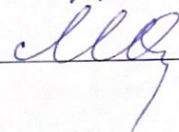
Рабочая программа дисциплины рассмотрена на кафедре "Массовые коммуникации и прикладная лингвистика".

Заведующий кафедрой



И.Р. Горюнова

Руководитель ООП магистратуры

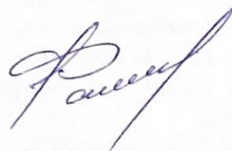


М.Б. Смоленский

Экспертизу Рабочей программы дисциплины провел(а):

к.ю.н., доц. Фатхи Валентина Игоревна, Начальник кафедры "Гражданско-правовых дисциплин", ФГКОУ ВО РЮИ МВД РОССИИ.

Эксперт



В.И. Фатхи

## Наименование, цель и задача дисциплины

Дисциплина "Основы делового общения".

Учебный план по Образовательной программе утвержден на заседании Ученого совета университета от 29.03.2019 протокол № 10.

Целью дисциплины "Основы делового общения" является расширение и углубление общенаучной подготовки в составе других вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными учебным планом и профильной направленностью магистерской программы "Гражданское и транспортное право".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка магистранта по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых результатов освоения дисциплины;
- подготовка магистранта к освоению дисциплины "Судебно-претензионная работа на транспорте";
- подготовка магистранта к научно-исследовательской работе;
- подготовка магистранта к итоговой аттестации;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения Образовательной программы

| Планируемый результат освоения дисциплины                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Планируемый результат освоения Образовательной программы                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знает:</b> основы делового общения, профессиональные обязанности в сфере гражданского и транспортного права, соблюдение принципов этики юриста<br><b>Умеет:</b> добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере гражданского и транспортного права, соблюдать принципы этики юриста<br><b>Имеет навыки:</b> добросовестного исполнения профессиональных обязанностей в сфере гражданского и транспортного права, соблюдения принципов этики юриста                                                                                                                                    | ОК-2 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста |
| <b>Знает:</b> русский язык как средство делового общения, в т.ч. в сфере гражданского и транспортного права, особенности делового общения на иностранном языке<br><b>Умеет:</b> свободно пользоваться русским языком как средством делового общения, в т.ч. в сфере гражданского и транспортного права; использовать базовые приемы делового общения на иностранном языке<br><b>Имеет навыки:</b> свободного пользования русским языком как средством делового общения, в т.ч. в сфере гражданского и транспортного права; использования базовых приемов правил делового общения на иностранном языке | ОК-4 - способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знает:</b> методы делового общения при принятии и проведении управленческих решений в сфере гражданского и транспортного права<br><b>Умеет:</b> принимать оптимальные управленческие решения при деловом общении в сфере гражданского и транспортного права<br><b>Имеет навыки:</b> принятия оптимальных управленческих решений при деловом общении в сфере гражданского и транспортного права              | ПК-9 - способностью принимать оптимальные управленческие решения                                                          |
| <b>Знает:</b> базовые управленческие инновации в сфере делового общения в области гражданского и транспортного права<br><b>Умеет:</b> анализировать базовые управленческие инновации в сфере делового общения в области гражданского и транспортного права<br><b>Имеет навыки:</b> анализа и реализации базовых управленческих инноваций в сфере делового общения в области гражданского и транспортного права | ПК-10 - способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности |

### Место дисциплины "Основы делового общения" в структуре Образовательной программы

Дисциплина отнесена к циклу (разделу): - профессиональный цикл. Дисциплина входит в состав вариативной части.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для изучения данной дисциплины, соответствуют требованиям по результатам освоения предшествующих дисциплин: "Иностранный язык как средство делового общения".

Нормативный срок освоения Образовательной программы по очной форме обучения – 2 года. Наименование формы и срока обучения из базы данных РГУПС (вид обучения): 2 года очное магистратура, 2 года 5 месяцев заочное магистратура.

Обозначение-аббревиатура учебных групп, для которых данная дисциплина актуальна: ПГМ, РГМ.

Дисциплина реализуется в 3 семестре ОФО/ 2 курс ЗФО.

### Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

**Вид обучения: 2 года очное магистратура**

Общая трудоемкость данной дисциплины 3 зачетные единицы (108 часов).

| Виды учебной работы                                                | Всего часов | Число часов в семестре |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|
|                                                                    |             | 3                      |
| Аудиторные занятия всего и в т.ч.                                  | 16          | 16                     |
| Лекции (Лек)                                                       |             |                        |
| в т.ч. интерактивные                                               |             |                        |
| Лабораторные работы (Лаб)                                          |             |                        |
| Практические, семинары (Пр)                                        | 16          | 16                     |
| в т.ч. интерактивные                                               | 8           | 8                      |
| Индивидуальные занятия (ИЗ), контроль самостоятельной работы (КСР) |             |                        |

|                                              |     |     |
|----------------------------------------------|-----|-----|
| Самостоятельная работа (СРС), всего и в т.ч. | 83  | 83  |
| Контрольная работа (К)                       |     |     |
| Реферат (Р)                                  |     |     |
| Расчетно-графическая работа (РГР)            |     |     |
| Курсовая работа (КР)                         |     |     |
| Курсовой проект (КП)                         |     |     |
| Самоподготовка                               | 83  | 83  |
| Контроль, всего и в т.ч.                     | 9   | 9   |
| Экзамен (Экз)                                |     |     |
| Зачет (За)                                   | 9   | 9   |
| Общая трудоемкость, часы                     | 108 | 108 |
| Зачетные единицы (ЗЕТ)                       | 3   | 3   |

### Вид обучения: 2.5 лет заочное магистратура

Общая трудоемкость данной дисциплины 3 зачетные единицы (108 часов).

| Виды учебной работы                                                | Всего часов | Число часов в заезде |    |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|----|
|                                                                    |             | 4                    | 5  |
| Аудиторные занятия всего и в т.ч.                                  | 8           | 6                    | 2  |
| Лекции (Лек)                                                       |             |                      |    |
| в т.ч. интерактивные                                               |             |                      |    |
| Лабораторные работы (Лаб)                                          |             |                      |    |
| Практические, семинары (Пр)                                        | 8           | 6                    | 2  |
| в т.ч. интерактивные                                               | 4           | 4                    |    |
| Индивидуальные занятия (ИЗ), контроль самостоятельной работы (КСР) |             |                      |    |
| Самостоятельная работа (СРС), всего и в т.ч.                       | 96          | 55                   | 41 |
| Контрольная работа (К)                                             | 6           |                      | 6  |
| Реферат (Р)                                                        |             |                      |    |
| Расчетно-графическая работа (РГР)                                  |             |                      |    |
| Курсовая работа (КР)                                               |             |                      |    |
| Курсовой проект (КП)                                               |             |                      |    |
| Самоподготовка                                                     | 90          | 55                   | 35 |
| Контроль, всего и в т.ч.                                           | 4           |                      | 4  |
| Экзамен (Экз)                                                      |             |                      |    |
| Зачет (За)                                                         | 4           |                      | 4  |
| Общая трудоемкость, часы                                           | 108         | 61                   | 47 |
| Зачетные единицы (ЗЕТ)                                             | 3           |                      |    |

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **Содержание дисциплины**

Семестр № 3 ОФО/ курс 2 ЗФО

1. Коммуникация: особенности межличностных коммуникаций для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Лингво-психологические особенности. (Компетенция/и ОК-2)

1.1. Характеристика и содержание общения.

- 1.2. Перцептивная сторона общения.
- 1.3. Коммуникативная сторона общения.
2. Вербальная и невербальная коммуникация для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (Компетенция/и ОК-4)
  - 2.1. Вербальная коммуникация как основа коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.
  - 2.2. Структура невербальной коммуникации.
3. Формы деловой коммуникации в делового общения и публичного выступления: переговоры деловая переписка, электронные коммуникации. (Компетенция/и ПК-9)
  - 3.1. Деловые переговоры, совещание и деловая беседа как разновидности коммуникации в устной форме на русском языке.
  - 3.2. Эффективные тактики переговорных процессов, способствующие осуществлению делового общения.
  - 3.3. Публичное выступление как разновидность коммуникации в устной форме.
  - 3.4. Деловая переписка как основа коммуникации в письменной форме на русском языке.
4. Коммуникативная компетентность специалиста в формате деятельности организации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (Компетенция/и ПК-10)
  - 4.1. Понятие о коммуникативной компетенции.
  - 4.2. Причины возникновения конфликтов в деловом общении и способы предотвращения конфликтных ситуаций.
  - 4.3. Коммуникация в условиях искажения информации.
5. Профессиональные коммуникации на русском и иностранном языках в рамках делового общения и публичных выступлений. (Компетенция/и ОК-4)
  - 5.1. Характеристика групповых процессов в организации.
  - 5.2. Коммуникация как функция управления организацией.
  - 5.3. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными.
  - 5.4. Формирование коммуникаций внутри компании, способствующие работе в коллективе с учетом этических, культурных и профессиональных различий.
  - 5.5. Основы этики делового поведения и речевого этикета.

### ***Отведенное количество часов по видам учебных занятий и работы***

| Номер<br>раздела<br>данной<br>дисциплины | Трудоемкость в часах по видам занятий |     |                                      |     |                        |     |                |     |
|------------------------------------------|---------------------------------------|-----|--------------------------------------|-----|------------------------|-----|----------------|-----|
|                                          | Лекции                                |     | Практические<br>занятия,<br>семинары |     | Лабораторные<br>работы |     | Самоподготовка |     |
|                                          | офо                                   | зфо | офо                                  | зфо | офо                    | зфо | офо            | зфо |
| 1                                        |                                       |     | 2                                    | 2   |                        |     | 16             | 20  |
| 2                                        |                                       |     | 2                                    | 2   |                        |     | 16             | 20  |
| 3                                        |                                       |     | 4                                    | 2   |                        |     | 16             | 15  |
| 4                                        |                                       |     | 4                                    | 1   |                        |     | 16             | 15  |
| 5                                        |                                       |     | 4                                    | 1   |                        |     | 19             | 20  |
| Итого                                    |                                       |     | 16                                   | 8   |                        |     | 83             | 90  |
| В т.ч. по<br>интерактивн<br>ым формам    |                                       |     | 8                                    | 4   |                        |     |                |     |

### ***Лабораторный практикум***

Не предусмотрено.

### **Практические занятия (семинары)**

**Вид обучения: 2 года очное магистратура**

| <b>Номер раздела данной дисциплины</b> | <b>Наименование (тематика) практических работ, семинаров</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Трудоемкость аудиторной работы, часы</b> |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Семестр № 3</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| 1                                      | 1) Сущность понятия «деловые коммуникации». 2) Особенности межличностных коммуникаций. 3) Процесс коммуникаций: коммуникационная рамка. 4) Цели и содержание деловых коммуникаций. 5) Функции деловых коммуникаций. 6) Соблюдение принципов этики юриста при деловом общении                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                           |
| 2                                      | 1) Понятие и характеристика невербальной коммуникации. 2) Невербальные средства коммуникации. 3) Основные знаковые системы невербальной коммуникации. 4) Семантика невербальной коммуникации 5) Использование правил делового общения на иностранном языке 6) Русский язык как средство делового общения                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                           |
| 3                                      | 1) Специфические жанры деловой коммуникации: спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения. 2) Формы делового общения: совещания, собрания и конференции, брифинги. 3) Виды деловых документов: заявление, деловые письма, резюме, договор, протокол. 4) Основные правила делового общения при формулировании управленческих решений                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                                           |
| 4                                      | 1) Владение сложными коммуникативными навыками и умениями. 2) Формирование адекватных умений в новых социальных структурах, 3) Знание культурных норм обычаев, традиций, этикета в сфере общения. 4) Ориентация в коммуникативных средствах, присущих национальному, сословному менталитету. 5) Управленческие инновации в профессиональной деятельности при деловом общении                                                                                                                                                                                                                          | 4                                           |
| 5                                      | 1) Функции делового общения в сфере профессиональных взаимоотношений: а) инструментальная, б) интегративная, в) функция самовыражения, г) трансляционная, д) функция социального контроля, е) функция социализации, ё) экспрессивная. 2) Этикет телефонного разговора на русском языке, на иностранном языке 3) Виды деловых приемов и правила поведения на них. 4) Русский язык как средство делового общения, особенности делового общения на иностранном языке 5) Этика разрешения конфликтов 6) Причины возникновения конфликтов в деловом общении и способы предотвращения конфликтных ситуаций. | 4                                           |

**Вид обучения: 2 года 5 месяцев заочное магистратура**

| Номер раздела данной дисциплины | Наименование (тематика) практических работ, семинаров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Трудоемкость аудиторной работы, часы |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Курс № 2                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| 1                               | 1) Сущность понятия «деловые коммуникации». 2) Особенности межличностных коммуникаций. 3) Процесс коммуникаций: коммуникационная рамка. 4) Цели и содержание деловых коммуникаций. 5) Функции деловых коммуникаций. 6) Соблюдение принципов этики юриста при деловом общении                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                    |
| 2                               | 1) Понятие и характеристика невербальной коммуникации. 2) Невербальные средства коммуникации. 3) Основные знаковые системы невербальной коммуникации. 4) Семантика невербальной коммуникации 5) Использование правил делового общения на иностранном языке 6) Русский язык как средство делового общения                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                    |
| 3                               | 1) Специфические жанры деловой коммуникации: спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения. 2) Формы делового общения: совещания, собрания и конференции, брифинги. 3) Виды деловых документов: заявление, деловые письма, резюме, договор, протокол. 4) Основные правила делового общения при формулировании управленческих решений                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2                                    |
| 4                               | 1) Владение сложными коммуникативными навыками и умениями. 2) Формирование адекватных умений в новых социальных структурах, 3) Знание культурных норм обычаев, традиций, этикета в сфере общения. 4) Ориентация в коммуникативных средствах, присущих национальному, сословному менталитету. 5) Управленческие инновации в профессиональной деятельности при деловом общении                                                                                                                                                                                                                          | 1                                    |
| 5                               | 1) Функции делового общения в сфере профессиональных взаимоотношений: а) инструментальная, б) интегративная, в) функция самовыражения, г) трансляционная, д) функция социального контроля, е) функция социализации, ё) экспрессивная. 2) Этикет телефонного разговора на русском языке, на иностранном языке 3) Виды деловых приемов и правила поведения на них. 4) Русский язык как средство делового общения, особенности делового общения на иностранном языке 5) Этика разрешения конфликтов 6) Причины возникновения конфликтов в деловом общении и способы предотвращения конфликтных ситуаций. | 1                                    |

**Самостоятельное изучение учебного материала (самоподготовка)**

**Вид обучения: 2 года очное магистратура**

| Номер раздела данной дисциплины | Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения | Трудоемкость внеаудиторной работы, часы |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| Семестр № 3 |                                                                                         |    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1           | Коммуникация: Лингво-психологические особенности межличностного общения.                | 16 |
| 2           | Семантика невербальной коммуникации.                                                    | 16 |
| 3           | Формы деловой коммуникации: Эффективные тактики переговорных процессов.                 | 16 |
| 4           | Коммуникативная компетентность специалиста: способы предотвращения конфликтных ситуаций | 16 |
| 5           | Профессиональные коммуникации: Основы этики делового поведения и речевого этикета.      | 19 |

**Вид обучения: 2 года 5 месяцев заочное магистратура**

| Номер раздела данной дисциплины | Наименование тем, вопросов, вынесенных для самостоятельного изучения                    | Трудоемкость внеаудиторной работы, часы |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Курс № 2                        |                                                                                         |                                         |
| 1                               | Коммуникация: Лингво-психологические особенности межличностного общения.                | 20                                      |
| 2                               | Семантика невербальной коммуникации.                                                    | 20                                      |
| 3                               | Формы деловой коммуникации: Эффективные тактики переговорных процессов.                 | 15                                      |
| 4                               | Коммуникативная компетентность специалиста: способы предотвращения конфликтных ситуаций | 15                                      |
| 5                               | Профессиональные коммуникации: Основы этики делового поведения и речевого этикета.      | 20                                      |

Объем самостоятельного изучения учебного материала (самоподготовка) по виду обучения 2 года 5 месяцев заочное магистратура составляет 90 час.

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

| № п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                     | Ресурс    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1     | Покотыло М.В. Основы делового общения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для практич. занятий и самостоят. работы/ М.В. Покотыло; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д, 2018. | ЭБС РГУПС |

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Образовательной программы**

| Компетенция | Указание (+) этапа формирования в процессе освоения ОП (семестр)ОФО/курс ЗФО |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
|             | 3/2                                                                          |

|       |     |
|-------|-----|
| ОК-2  | +/+ |
| ОК-4  | +/+ |
| ПК-9  | +/+ |
| ПК-10 | +/+ |

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

| Компетенция | Этап формирования<br>ОП (семестр) ОФО/курс<br>ЗФО | Показатель оценивания            | Критерий оценивания                                                                                                                      |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-2        | 3/2                                               | Дуальная оценка на зачете        | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|             |                                                   | Процент верных на тестировании   | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
|             |                                                   | Выполненное практическое задание | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
| ОК-4        | 3/2                                               | Дуальная оценка на зачете        | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|             |                                                   | Процент верных на тестировании   | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
|             |                                                   | Выполненное практическое задание | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
| ПК-9        | 3/2                                               | Дуальная оценка на зачете        | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|             |                                                   | Процент верных на тестировании   | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
|             |                                                   | Выполненное практическое задание | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
| ПК-10       | 3/2                                               | Дуальная оценка на зачете        | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |

|  |  |                                  |                                    |
|--|--|----------------------------------|------------------------------------|
|  |  | Процент верных на тестировании   | - правильность выполнения заданий. |
|  |  | Выполненное практическое задание | - правильность выполнения заданий. |

### *Описание шкал оценивания компетенций*

| Значение оценки                        | Уровень освоения компетенции | Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Шкала оценивания (процент верных при проведении тестирования) |
|----------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Балльная оценка - "удовлетворительно". | Пороговый                    | Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.                                                                                                                                                     | От 40% до 59%                                                 |
| Балльная оценка - "хорошо".            | Базовый                      | Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу его излагающему, который не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических работ и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.                                                                                                                                             | От 60% до 84%                                                 |
| Балльная оценка - "отлично".           | Высокий                      | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязываются теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, показывает знакомство с литературой, правильно обосновывает ответ, владеет разносторонними навыками и приемами практического выполнения практических работ. | От 85% до 100%                                                |
| Дуальная оценка - "зачтено".           | Пороговый, Базовый, Высокий  | Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который имеет знания, умения и навыки, не ниже знания только основного материала, может не освоить его детали, допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.                                                                                                                           | От 40% до 100%                                                |

|                                                                             |              |                                                                                                                                                                                                              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Балльная оценка - "неудовлетворительно",<br>Дуальная оценка - "не зачтено". | Не достигнут | Оценка «неудовлетворительно, не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает ошибки, неуверенно выполняет или не выполняет практические работы. | От 0% до 39% |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые контрольные задания**

**Курсовые проекты (работы)**

Не предусмотрено.

**Контрольные работы, расчетно-графические работы, рефераты**

- 1) Понятие о деловом общении.
- 2) Классификацию видов общения.
- 3) Структурные компоненты общения: коммуникативная сторона общения, интерактивная сторона, перцептивная сторона.
- 4) Типы межличностных коммуникаций: познавательная, убеждающая, экспрессивная, суггестивная, ритуальная.
- 5) Виды деловых переговоров.
- 6) Стилевые стратегии ведения переговоров.
- 7) Структуру построения публичного выступления.
- 8) Основные компоненты техники речи.
- 9) Виды деловых документов: заявление, деловые письма, резюме, договор, протокол.
- 10) Формы организационных коммуникаций.
- 11) Способы повышения эффективности внутриорганизационных коммуникаций
- 12) Национальные и международные требования делового этикета.
- 13) Основные понятия вербального и невербального общения.
- 14) Основные виды речевой деятельности.
- 15) Виды конфликтов в общении и причины их возникновения.
- 16) Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста
- 17) Соблюдение принципов этики юриста при деловом общении
- 18) Функции и цели общения.
- 19) Приемы делового общения при принятии управленческих решений
- 20) Особенности делового общения на русском языке
- 21) Особенности делового общения на иностранном языке
- 22) Особенности деловой переписки на русском языке
- 23) Особенности деловой переписки на иностранном языке

Для заочной формы обучения контрольная работа проводится в форме компьютерного тестирования на базе ЦМКО.

**Перечни сопоставленных с ожидаемыми результатами освоения дисциплины вопросов (задач):**

Зачет. Семестр № 3 ОФО / курс 2 ЗФО

**Вопросы для оценки результата освоения "Знать":**

- 1) Понятие о деловом общении.
- 2) Классификацию видов общения.
- 3) Структурные компоненты общения: коммуникативная сторона общения, интерактивная

сторона, перцептивная сторона.

4) Типы межличностных коммуникаций: познавательная, убеждающая, экспрессивная, суггестивная, ритуальная.

5) Виды деловых переговоров.

6) Стилиевые стратегии ведения переговоров.

7) Структуру построения публичного выступления.

8) Основные компоненты техники речи.

9) Виды деловых документов: заявление, деловые письма, резюме, договор, протокол.

10) Формы организационных коммуникаций.

11) Способы повышения эффективности внутриорганизационных коммуникаций

12) Национальные и международные требования делового этикета.

13) Основные понятия вербального и невербального общения.

14) Основные виды речевой деятельности.

15) Виды конфликтов в общении и причины их возникновения.

16) Особенности делового общения в профессиональной деятельности юриста

17) Соблюдение принципов этики юриста при деловом общении

18) Функции и цели общения.

19) Приемы делового общения при принятии управленческих решений

20) Особенности делового общения на русском языке

21) Особенности делового общения на иностранном языке

22) Особенности деловой переписки на русском языке

23) Особенности деловой переписки на иностранном языке

24) Особенности этики юриста при деловом общении

25) Особенности конфликтов и способы их локализации

#### **Вопросы для оценки результата освоения "Уметь":**

1) Использовать лингвистические обороты, помогающие прийти к согласию в переговорах.

2) Ставить вопросы, побуждающие партнера принять нужное решение.

3) Избегать наиболее типичные речевые и невербальные ошибки в ходе деловых переговоров.

4) Строить развернутое монологическое высказывание с учетом структуры монолога.

5) Использовать приемы привлечения и удержания внимания слушателей.

6) Определять стили руководства.

7) Тестировать эффективность коммуникаций в компании.

8) Разрабатывать корпоративную символику фирмы для совершенствования коммуникативных процессов.

9) Владеть способами эффективного слушания собеседника.

10) Классифицировать приемы психологического воздействия в общении.

11) Задавать вопросы в деловых переговорах для получения исчерпывающей информации.

12) Классифицировать факторы, препятствующие эффективному общению.

13) Классифицировать способы предвидения трудных ситуаций, влекущих за собой конфликт.

14) Классифицировать способы выявления неискренности в общении.

15) Прогнозировать развитие конфликта и разрешения конфликтных ситуаций на психологическом, межкультурном, социальном и др. уровнях.

16) Соблюдать принципы этики юриста при деловом общении

17) Использовать правила делового общения при осуществлении профессиональной деятельности юриста

18) Использовать приемы делового общения при формулировании управленческих решений

19) Анализировать особенности реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности при деловом общении

20) Сформулировать функции делового общения в сфере профессиональных взаимоотношений

- 21) Систематизировать виды коммуникаций между руководителем и подчиненными
- 22) Сформулировать основы этики делового поведения и речевого этикета.
- 23) Систематизировать эффективные тактики переговорных процессов.
- 24) Систематизировать способы выявления факторов психологического воздействия в общении.
- 25) Проанализировать конфликт в структуре делового общения

**Вопросы для оценки результата освоения "Иметь навыки":**

- 1) Владения технологией составления публичной речи.
- 2) Владения стратегиями и тактиками влияния на партнера в процессе деловой коммуникации.
- 3) Владения тактиками привлечения внимания слушателей в процессе публичного выступления.
- 4) Использования современных электронных средств для создания деловой корреспонденции.
- 5) Владения основными инструментами продуктивной деловой документации.
- 6) Владения речевым этикетом телефонных разговоров.
- 7) Владения этикой делового общения на национальном и на международном уровнях.
- 8) Владения методами коммуникативной стимуляции сотрудника в деловой беседе.
- 9) Владения приемами эффективного поведения в ситуациях конфликта.
- 10) Владения способами и стратегиями разрешения конфликтов.
- 11) Дать развернутое описание алгоритма ведения деловых переговоров
- 12) Дать развернутое описание алгоритма ведения делового совещания в коллективе сотрудников
- 13) Дать развернутое описание алгоритма доведения управленческих решений до сведения коллектива
- 14) Ведения делового общения с использованием приемов презентации
- 15) Раскрыть значение презентационной речи как разновидности публичной речи
- 16) Систематизации форм деловых коммуникаций
- 17) Систематизировать типы социальных конфликтов
- 18) Сформулировать стратегию и тактику поведения в конфликте
- 19) Анализировать понятие конфликтного поведения и пути его преодоления
- 20) Определения темперамента и характера деловых партнеров, их влияние на процесс переговоров
- 21) Дать развернутое описание алгоритма реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности при деловом общении
- 22) Характеристики групповых процессов в организации.
- 23) Ориентации в коммуникативных средствах, присущих национальному, сословному менталитету
- 24) Дать развернутое описание этики делового общения юриста
- 25) Дать развернутое описание специфических особенностей гражданско-правового общения

***Иные контрольные материалы для автоматизированной технологии оценки имеются в Центре мониторинга качества образования***

***Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций***

| №<br>п/п | Библиографическое описание                                                                                                                           |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Методические указания, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций. Ресурс ЦМКО РГУПС. |

**Для каждого результата обучения по дисциплине определены  
Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций  
на различных этапах их формирования**

| <b>Результат обучения</b>        | <b>Компетенция</b> | <b>Этап формирования в процессе освоения ОП (семестр) ОФО/курс ЗФО</b> | <b>Этапы формирования компетенции при изучении дисциплины (раздел дисциплины)</b> | <b>Показатель сформированности компетенции</b> | <b>Критерий оценивания</b>                                                                                                               |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знает,<br>Умеет,<br>Имеет навыки | ОК-2               | 3/2                                                                    | 1                                                                                 | Дуальная оценка на зачете                      | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|                                  |                    |                                                                        | 1                                                                                 | Процент верных на тестировании                 | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
|                                  |                    |                                                                        | 1                                                                                 | Выполненное практическое задание               | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
| Знает,<br>Умеет,<br>Имеет навыки | ОК-4               | 3/2                                                                    | 2, 5                                                                              | Дуальная оценка на зачете                      | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|                                  |                    |                                                                        | 2, 5                                                                              | Процент верных на тестировании                 | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
|                                  |                    |                                                                        | 2, 5                                                                              | Выполненное практическое задание               | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
| Знает,<br>Умеет,<br>Имеет навыки | ПК-9               | 3/2                                                                    | 3                                                                                 | Дуальная оценка на зачете                      | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|                                  |                    |                                                                        | 3                                                                                 | Процент верных на тестировании                 | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |

|                                  |       |     |   |                                  |                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-------|-----|---|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |       |     | 3 | Выполненное практическое задание | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
| Знает,<br>Умеет,<br>Имеет навыки | ПК-10 | 3/2 | 4 | Дуальная оценка на зачете        | - полнота усвоения материала,<br>- качество изложения материала,<br>- правильность выполнения заданий,<br>- аргументированность решений. |
|                                  |       |     | 4 | Процент верных на тестировании   | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |
|                                  |       |     | 4 | Выполненное практическое задание | - правильность выполнения заданий.                                                                                                       |

### ***Шкалы и процедуры оценивания***

| <b>Значение оценки</b>                                                                            | <b>Уровень освоения компетенции</b> | <b>Шкала оценивания (для аттестационной ведомости, зачетной книжки, документа об образовании)</b> | <b>Процедура оценивания</b>                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Балльная оценка - "отлично",<br>"хорошо",<br>"удовлетворительно".<br>Дуальная оценка - "зачтено". | Пороговый,<br>Базовый,<br>Высокий   | В соответствии со шкалой оценивания в разделе РПД "Описание шкал оценивания компетенций"          | Зачет (письменно-устный).<br>Автоматизированное тестирование.<br>Выполнение практического задания в аудитории. |
| Балльная оценка - "неудовлетворительно".<br>Дуальная оценка - "не зачтено".                       | Не достигнут                        |                                                                                                   |                                                                                                                |

### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### ***Основная литература***

| <b>№ п/п</b> | <b>Библиографическое описание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Ресурс</b> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1            | Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450328">https://urait.ru/bcode/450328</a> | ЭБС Юрайт     |

### **Дополнительная литература**

| №<br>п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ресурс       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450047">https://urait.ru/bcode/450047</a> | ЭБС<br>Юрайт |

### **Электронные образовательные ресурсы в сети "Интернет"**

| №<br>п/п | Адрес в Интернете, наименование                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <a href="http://rgups.ru/">http://rgups.ru/</a> . Ресурс ЭИОС РГУПС                                                     |
| 2        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "IPRBooks"        |
| 3        | <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> . Электронно-библиотечная система "Юрайт"     |
| 4        | <a href="http://www.umczdt.ru/">http://www.umczdt.ru/</a> . Электронная библиотека "УМЦ ЖДТ"                            |
| 5        | <a href="http://jirbis2.rgups.ru/jirbis2/">http://jirbis2.rgups.ru/jirbis2/</a> . Электронно-библиотечная система РГУПС |
| 6        | <a href="https://rgups.public.ru/">https://rgups.public.ru/</a> . Электронная библиотека "public.ru"                    |

### **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы**

| №<br>п/п | Адрес в Интернете, наименование                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <a href="http://www.glossary.ru/">http://www.glossary.ru/</a> . Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей) |
| 2        | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> . КонсультантПлюс                                  |

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

| №<br>п/п | Библиографическое описание                                                                                                             | Ресурс       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | Чуриков, М.П. Основы делового общения [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / М.П. Чуриков ; ФГБОУ ВО РГУПС. - Ростов н/Д, 2018. | ЭБС<br>РГУПС |

### **Перечень информационных технологий, включая перечень ПО и информационных справочных систем**

| №<br>п/п | Наименование                                                                                                                  | Произ-<br>во |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | Операционная система ОС Microsoft Windows. Офисное программное обеспечение Microsoft Office. Общесистемное ПО Acrobat Reader. | И            |

О - программное обеспечение отечественного производства

И - импортное программное обеспечение

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Помещения(аудитории):

- учебные аудитории для проведения учебных занятий;
- помещения для самостоятельной работы.

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий используется:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (включая стационарный либо переносной набор демонстрационного оборудования).

- Собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.
- Компьютерный класс для самостоятельной подготовки обучающихся, оборудованное рабочими местами (комплект специализированной учебной мебели и компьютерной техники с возможностью выхода в сеть «интернет» и ЭИОС, включая ЭБС РГУПС).

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС.

## **УЧЕБНЫЕ АУДИТОРИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, промежуточной аттестации (344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2 , ауд. Б011):**

- 1.Комплект специализированной учебной мебели
2. Доска меловая
- 3.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий(компьютерный класс; класс для самостоятельной работы обучающихся)(344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, ауд. М304)**

- 1.Комплект специализированной учебной мебели
- 2.Техническиесредства обучения  
(мультимедийный проектор, интерактивная система)
- 3.Компьютеры (в т.ч. свыходом в интернет, доступом в ЭИОС)
- 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

### **Системное программное обеспечение**

1 ОС Microsoft Windows (Open Value Subscription/подписка Microsoft); ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

### **Прикладное программное обеспечение общего назначения**

1 Офисное программное обеспечение Microsoft Office (OpenValue Subscription/подписка Microsoft), ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

2 Программа архивации файлов и сжатия данных 7-zip; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

3 Пакет программ AcrobatReader; ежегодно обновляемый, срок действия лицензии – бессрочно, ежегодно обновляемое; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое;

4 Веб-браузер Mozilla Firefox; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий(компьютерный класс; класс для самостоятельной работы обучающихся)(344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, ауд. Э301)**

- 1.Комплект специализированной учебной мебели
- 2.Техническиесредства обучения  
(мультимедийный проектор, интерактивная система)

3.Компьютеры (в т.ч. свыходом в интернет, доступом в ЭИОС)

4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

**Системное программное обеспечение**

1 ОС Microsoft Windows (Open Value Subscription/подписка Microsoft); ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

**Прикладное программное обеспечение общего назначения**

1 Офисное программное обеспечение Microsoft Office (OpenValue Subscription/подписка Microsoft), ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

2 Программа архивации файлов и сжатия данных 7-zip; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

3 Пакет программ AcrobatReader; ежегодно обновляемый, срок действия лицензии – бессрочно, ежегодно обновляемое; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое;

4 Веб-браузер Mozilla Firefox; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое

**ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ:**

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, промежуточной аттестации (юридическая клиника, класс для самостоятельной работы обучающихся) (344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, ауд. А417):**

1.Комплект специализированной учебной мебели

2.Технические средства обучения

(мультимедийный проектор, экран)

3.Компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС)

4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

5. Доска меловая

**Системное программное обеспечение**

1 ОС Microsoft Windows (Open Value Subscription/подписка Microsoft); ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

**Прикладное программное обеспечение общего назначения**

1 Офисное программное обеспечение Microsoft Office (OpenValue Subscription/подписка Microsoft), ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

2 Программа архивации файлов и сжатия данных 7-zip; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

3 Пакет программ AcrobatReader; ежегодно обновляемый, срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

4 Веб-браузер Mozilla Firefox; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

**Прикладное программное обеспечение специального назначения**

1 СИСТЕМА КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – -/ - от 15.08.2014 г.

**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (компьютерный класс; класс для самостоятельной работы обучающихся) (344038,**

**Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, ауд. Г510):**

- 1.Комплект специализированной учебной мебели
- 2.Технические средства обучения  
(мультимедийный проектор, интерактивная система)
- 3.Компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС)
- 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
5. Доска маркерная

**Системное программное обеспечение**

1 ОС Microsoft Windows (Open Value Subscription/подписка Microsoft); ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

**Прикладное программное обеспечение общего назначения**

- 1 Офисное программное обеспечение Microsoft Office (OpenValue Subscription/подписка Microsoft), ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.
2. Программа архивации файлов и сжатия данных 7-zip; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;
3. Пакет программ AcrobatReader; ежегодно обновляемый, срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;
- 4 Веб-браузер Mozilla Firefox; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;
- 5 Система видеосвязи Skype; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

**Прикладное программное обеспечение специального назначения**

СИСТЕМА КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – -/ - от 15.08.2014 г.

1С: Предприятие срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора № ЛГА0408006

**БИБЛИОТЕКА:**

**Читальный зал научно-технической библиотеки (344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, ауд. А 105):**

- 1.Комплект специализированной учебной мебели
- 2.Комплект мультимедийного оборудования
- 3.Компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС)
4. Сенсорный киоск напольный (терминал СПТ)

**Системное программное обеспечение**

1 ОС Microsoft Windows (Open Value Subscription/подписка Microsoft); ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

**Прикладное программное обеспечение общего назначения**

- 1 Офисное программное обеспечение Microsoft Office (OpenValue Subscription/подписка Microsoft), ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.
- 2 Программа архивации файлов и сжатия данных 7-zip; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

3 Пакет программ AcrobatReader; ежегодно обновляемый, срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

4 Веб-браузер Mozilla Firefox; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

**Прикладное программное обеспечение специального назначения**

Прикладное программное обеспечение специального назначения (САБ ИРБИС 64) – срок действия лицензии – бессрочно; договор №С1/02-06-15 от 02.06.2015;

**Отдел библиотечно-компьютерных технологий научно-технической библиотеки (помещение для сканирования учебных и учебно-методических документов) (344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Октябрьский район, пл. Ростовского Стрелкового Полка Народного Ополчения, д. 2, ауд. И204)**

1. Комплект специализированной учебной мебели

2. Сканер Panasonic High speed KV-S2065w

3. Компьютеры (в т.ч. с выходом в интернет, доступом в ЭИОС)

4. Принтер HP LJ 5100 Системное программное обеспечение

**Системное программное обеспечение**

1 ОС Microsoft Windows (Open Value Subscription/подписка Microsoft); ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

**Прикладное программное обеспечение общего назначения**

1 Офисное программное обеспечение Microsoft Office (OpenValue Subscription/подписка Microsoft), ежегодно обновляемое, срок действия лицензии 24.12.2019 – 31.12.2022; реквизиты лицензии и договора Лицензия V9634234 Договор №32/19/046-ЭА от 30.01.2019 г.

2 Программа архивации файлов и сжатия данных 7-zip; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

3 Пакет программ AcrobatReader; ежегодно обновляемый, срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

4 Веб-браузер Mozilla Firefox; срок действия лицензии – бессрочно; реквизиты лицензии и договора – свободно распространяемое, ежегодно обновляемое;

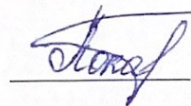
**Прикладное программное обеспечение специального назначения**

Прикладное программное обеспечение специального назначения (САБ ИРБИС 64) – срок действия лицензии – бессрочно; договор №С1/02-06-15 от 02.06.2015.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и ЭИОС.

**Автор-составитель:**

Доцент  
Кафедра "Массовые коммуникации и  
прикладная лингвистика"



М.В. Покотыло