

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.07.2022 08:17:44  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca164840368cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

30.11.2021 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Ткаченко И.Н.

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины    Технология управления в процедуре делового общения

Направление подготовки    38.03.01 Экономика

Профиль    Корпоративный бизнес и проектное управление

Форма обучения    очная

Год набора    2022

Разработана:

Профессор, д.э.н.

Ткаченко И.Н.

Екатеринбург

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
Зачет	216	56	28	28	160	6

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-3 Процессы управления инвестиционным проектом	Организация управления инвестиционным проектом	ИД-1.ПК-3 Знать: Способы управления финансовыми потоками в рамках реализации инвестиционного проекта Способы управления инвестиционным портфелем Поведенческие финансы и способы управления частным капиталом Процессы управления инвестиционными проектами Принципы взаимодействия процессов управления инвестиционными проектами Методику разработки устава инвестиционного проекта Методику разработки плана управления инвестиционными проектами Методику планирования управления содержанием инвестиционного проекта Методику сбора требований к инвестиционному проекту Основы инвестиционного менеджмента Теорию принятия решений в рамках инвестиционного проекта
		ИД-2.ПК-3 Уметь: Выбирать вариант инвестиционного проекта Планировать управление содержанием инвестиционного проекта Разрабатывать алгоритмы, модели, схемы по инвестиционному проекту Разрабатывать документы, отчеты по инвестиционному проекту Разрабатывать и проводить презентации инвестиционного проекта
		ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт: Определения содержания инвестиционного проекта Определения внутренних и внешних заинтересованных сторон инвестиционного проекта, сбор требований к инвестиционному проекту Подготовки и утверждения устава проекта, перечня работ инвестиционного проекта и реестра заинтересованных сторон инвестиционного проекта Разработки и утверждения плана работ инвестиционного проекта Определения сроков реализации инвестиционного проекта или порядка определения такого срока Организации определения технологической реализуемости инвестиционного проекта Организации приемки результатов правовой подготовки инвестиционного проекта Привлечения специалистов для финансово-экономической подготовки инвестиционного проекта Организации приемки результатов финансово-экономической подготовки инвестиционного проекта Организации приемки результатов технической подготовки инвестиционного проекта

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		216					
Тема 1.	Деловое общение как элемент организации процесса управления проектом	32	4		4	24	

Тема 2.	Личность в деловом общении	26	2		2	22	
Тема 3.	Споры и конфликты в деловом общении	46	4		8	34	
Тема 4.	Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов	56	8		8	40	
Тема 5.	Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров	56	10		6	40	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

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

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Деловое общение как элемент организации процесса управления проектом          Основы делового общения (4 часа)          Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, сущность и значение делового общения в жизнедеятельности человека.</li> <li>2. Формы, принципы, средства, правила делового общения.</li> <li>3. Структура, этапы, методы подготовки и проведения основных форм делового общения: публичные выступления, совещания, деловые переговоры.</li> <li>4. Деловой этикет. Имидж делового человека.</li> </ol>
<p>Тема 2. Личность в деловом общении</p> <p>Личность в деловом общении (2 часа)          Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль личности в деловом общении.</li> <li>2. Учет национальных, религиозных, гендерных и личностных особенностей в деловом общении, включая формирование команд для реализации проектов.</li> </ol>
<p>Тема 3. Споры и конфликты в деловом общении          Споры и конфликты в деловом общении (4)          Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Споры и конфликты: понятие, сущность, различия.</li> <li>2. Методы и принципы управления субъектами спора, конфликта.</li> <li>3. Технологии преодоления и разрешения конфликтов.</li> <li>4. Стрессы в деловом общении.</li> </ol>
<p>Тема 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов          Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов (8)          Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль переговоров в деловом общении, включая процессы управления проектами.</li> <li>2. Основные составляющие переговорного процесса: предмет, субъекты, позиции и пропозиции.</li> <li>3. Этапы переговорного процесса.</li> <li>4. Особенности подготовки и проведения переговоров на каждом из этапов переговорного процесса.</li> <li>5. Разработка и проведение презентации инвестиционного проекта</li> </ol>
<p>Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров</p> <p>Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров (10)          Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация деловых переговоров.</li> <li>2. Подходы к переговорам: мягкие, жесткие, принципиальные.</li> <li>3. Типы и виды стратегий деловых переговоров.</li> <li>4. Тактика и приемы управления переговорным процессом.</li> <li>5. Манипуляции и уловки в переговорах.</li> <li>6. Правила успешных переговоров.</li> </ol>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ



Тема 1. Деловое общение как элемент организации процесса управления проектом

Семинар 1. Деловое общение как элемент организации процесса управления проектом (4 часа)

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

Основные вопросы:

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

Тема 2. Личность в деловом общении

Семинар 2. Личность в деловом общении (2 часа)

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

Основные вопросы:

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

Тема 3. Споры и конфликты в деловом общении

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

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

Основные вопросы:

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

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

Семинар 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов (14 часов)

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

Основные вопросы:

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

Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров

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

Основные вопросы:

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

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Деловое общение как элемент организации процесса управления проектом

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

Тема 2. Личность в деловом общении

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

<p>Тема 3. Споры и конфликты в деловом общении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;</li> <li>2. Подготовка к семинару;</li> <li>3. Подготовка к тестированию;</li> <li>4. Решение кейсов</li> </ol>
<p>Тема 4. Деловые переговоры как основная форма взаимодействия в коллективе для реализации конкретных проектов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;</li> <li>2. Подготовка к семинару;</li> <li>3. Подготовка к тестированию;</li> <li>4. Решение кейсов</li> </ol>
<p>Тема 5. Стратегии, тактики, инструменты ведения переговоров</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение понятийного аппарата темы, соответствующих глав рекомендованной основной и дополнительной литературы;</li> <li>2. Подготовка к семинару;</li> <li>3. Подготовка к тестированию;</li> <li>4. Решение кейсов</li> </ol>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Учебным планом не предусмотрено.

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
На электронном портфолио ничего не размещается.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Контрольная работа не предусмотрена.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Гуриева С.Д. Теория и практика ведения переговоров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - СПб: Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2019. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1080929>

2. Гойхман О.Я., Гончарова Л.М. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 230 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1087046>

3. Рыбкин А.Г., Эмих О.К. Стратегия сложных переговоров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 260 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1595186>

### **Дополнительная литература:**

1. Сковородников А.П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс]: Справочная литература. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2012. - 882 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/492124>

2. Аминов И.И. Психология делового общения [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 287 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028555>

3. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2022. - 192 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1824952>

4. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 286 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854584>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ**

## **ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

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

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

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

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

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.