

Документ подписан простыми электронными подписями  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 02.11.2023 13:16:29  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Сенченко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **09.03.03 Прикладная информатика**

Направленность (профиль) / специализация: **Прикладная информатика в экономике**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**

Кафедра: **Кафедра автоматизированных систем управления (АСУ)**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

| Виды учебной деятельности          | 1 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Лекционные занятия                 | 18        | 18    | часов   |
| Практические занятия               | 18        | 18    | часов   |
| Самостоятельная работа             | 36        | 36    | часов   |
| Общая трудоемкость                 | 72        | 72    | часов   |
| (включая промежуточную аттестацию) | 2         | 2     | з.е.    |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет                          | 1       |

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Целью изучения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций, что позволит будущим специалистам быстро интегрироваться в социально-профессиональную среду и эффективно взаимодействовать с коллегами и деловыми партнерами, применяя разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение наиболее благоприятного результата.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Ознакомление с теоретическими аспектами изучения деловых коммуникаций.
2. Создание представления об имидже делового человека и этике деловых отношений.
3. Развитие навыков конструктивного разрешения конфликтов.
4. Ознакомление с организацией и проведением различных форм делового общения.
5. Развитие коммуникативно-речевых умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
6. Ознакомление с культурой оформления документов и особенностями служебно-деловой переписки.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общеобразовательный модуль (soft skills – SS).

Индекс дисциплины: Б1.О.01.03.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                      | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                   |                                               |

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии                                   | Знает теоретические основы деловых коммуникаций; основные понятия теории деловых коммуникаций; особенности, виды и формы деловых коммуникаций; коммуникативные барьеры; основные составляющие имиджа делового человека; этические нормы и принципы делового общения; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
|                                                                                           | УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды | Умеет пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации; преодолевать коммуникативные барьеры; работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия             |
|                                                                                           | УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат                                              | Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности                                   | Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности                                          |
|                                                                                                                                                         | УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации                                                                                              | Имеет представление о разновидностях функциональных стилей речи и особенностях их применения; об особенностях устной речевой и письменно-речевой коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения; выбирает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации            |
|                                                                                                                                                         | УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности | Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности        |
|                                                                                                                                                         | УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме                                                                                                                                                                       | Владеет навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии); культуры оформления документов; разрешения конфликтов, использования этической аргументации; применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| -                                   | - | - |
| <b>Профессиональные компетенции</b> |   |   |
| -                                   | - | - |

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности                                                                                             | Всего часов | Семестры  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
|                                                                                                                       |             | 1 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>                                               | 36          | 36        |
| Лекционные занятия                                                                                                    | 18          | 18        |
| Практические занятия                                                                                                  | 18          | 18        |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 36          | 36        |
| Подготовка к зачету                                                                                                   | 22          | 22        |
| Подготовка к тестированию                                                                                             | 8           | 8         |
| Подготовка к выступлению (докладу)                                                                                    | 6           | 6         |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>                                                                                   | 72          | 72        |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>                                                                                    | 2           | 2         |

**5. Структура и содержание дисциплины**

**5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности**

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины                                     | Лек. зан., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                       |              |               |              |                            |                         |
| 1 Теоретические основы деловых коммуникаций.                           | 4            | 6             | 9            | 19                         | УК-3, УК-4              |
| 2 Личность как субъект деловых коммуникаций.                           | 2            | 2             | 5            | 9                          | УК-3, УК-4              |
| 3 Имидж делового человека и этика деловых отношений.                   | 2            | 2             | 5            | 9                          | УК-3, УК-4              |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях. Взаимодействие индивида и группы. | 2            | 2             | 5            | 9                          | УК-3, УК-4              |
| 5 Формы деловых коммуникаций.                                          | 2            | 2             | 5            | 9                          | УК-3, УК-4              |
| 6 Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении.            | 6            | 4             | 7            | 17                         | УК-4, УК-3              |
| Итого за семестр                                                       | 18           | 18            | 36           | 72                         |                         |
| Итого                                                                  | 18           | 18            | 36           | 72                         |                         |

**5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины**

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.  
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

| Названия разделов (тем) дисциплины                                     | Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)                                                                                                                                                                                                                                                                       | Трудоемкость (лекционные занятия), ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                         |
| 1 Теоретические основы деловых коммуникаций.                           | Проблема изучения коммуникации. Соотношение понятия коммуникации с понятием общения. Деловые коммуникации как наука и учебная дисциплина (ее предмет, методы, задачи). Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. | 4                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                    |                         |
| 2 Личность как субъект деловых коммуникаций.                           | Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.                                                                                                                                                                                      | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                    |                         |
| 3 Имидж делового человека и этика деловых отношений.                   | Понятие имиджа делового человека, его слагаемые. Этикет делового человека. Визитная карточка в деловой коммуникации. Этика деловых отношений.                                                                                                                                                                                  | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                    |                         |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях. Взаимодействие индивида и группы. | Понятие конфликта, структура конфликта, способы поведения в конфликте. Факторы, влияющие на восприятие индивида в процессе коммуникации. Особенности взаимодействия индивида и группы.                                                                                                                                         | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                    |                         |
| 5 Формы деловых коммуникаций.                                          | Деловая беседа. Речевой этикет деловой беседы. Этапы реализации деловой беседы. Деловое совещание. Функции совещания. Разработка повестки совещания. Сценарии реализации совещания. Переговоры. Функции переговоров. Реализация переговоров через посредничество. Структура переговорного процесса.                            | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2                                    |                         |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |      |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 6 Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. | Речь как средство коммуникации и формы существования языка. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Особенности подготовки к публичной речи. Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов. Служебно-деловая переписка. | 6  | УК-4 |
|                                                             | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6  |      |
| Итого за семестр                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18 |      |
| Итого                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18 |      |

### 5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов (тем) дисциплины                                     | Наименование практических занятий (семинаров)                                                                                                                                                                                 | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                               |                 |                         |
| 1 Теоретические основы деловых коммуникаций.                           | Значение деловой коммуникации в современном обществе. Проявление и профилактика стресса в профессиональной деятельности. Основные правила ведения делового спора и значение критики в процессе профессиональной деятельности. | 6               | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                         | 6               |                         |
| 2 Личность как субъект деловых коммуникаций.                           | Построение коммуникации с разными типами личности.                                                                                                                                                                            | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                         | 2               |                         |
| 3 Имидж делового человека и этика деловых отношений.                   | Элементы имиджа делового человека и этикет делового общения.                                                                                                                                                                  | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                         | 2               |                         |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях. Взаимодействие индивида и группы. | Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.                                                                                                                                                               | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                         | 2               |                         |
| 5 Формы деловых коммуникаций.                                          | Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры.                                                                                                                                                                  | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                         | 2               |                         |
| 6 Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении.            | Особенности вербальной коммуникации и характеристики видов речевой деятельности. Значение невербальной коммуникации в деловом общении.                                                                                        | 4               | УК-3, УК-4              |
|                                                                        | Итого                                                                                                                                                                                                                         | 4               |                         |
| Итого за семестр                                                       |                                                                                                                                                                                                                               | 18              |                         |

|       |    |  |
|-------|----|--|
| Итого | 18 |  |
|-------|----|--|

#### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины                                     | Виды самостоятельной работы        | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля                  |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------------------|
| <b>1 семестр</b>                                                       |                                    |                 |                         |                                 |
| 1 Теоретические основы деловых коммуникаций.                           | Подготовка к зачету                | 6               | УК-3, УК-4              | Зачёт                           |
|                                                                        | Подготовка к тестированию          | 2               | УК-3, УК-4              | Тестирование                    |
|                                                                        | Подготовка к выступлению (докладу) | 1               | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                        | Итого                              | 9               |                         |                                 |
| 2 Личность как субъект деловых коммуникаций.                           | Подготовка к зачету                | 3               | УК-3, УК-4              | Зачёт                           |
|                                                                        | Подготовка к тестированию          | 1               | УК-3, УК-4              | Тестирование                    |
|                                                                        | Подготовка к выступлению (докладу) | 1               | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                        | Итого                              | 5               |                         |                                 |
| 3 Имидж делового человека и этика деловых отношений.                   | Подготовка к зачету                | 3               | УК-3, УК-4              | Зачёт                           |
|                                                                        | Подготовка к тестированию          | 1               | УК-3, УК-4              | Тестирование                    |
|                                                                        | Подготовка к выступлению (докладу) | 1               | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                        | Итого                              | 5               |                         |                                 |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях. Взаимодействие индивида и группы. | Подготовка к зачету                | 3               | УК-3, УК-4              | Зачёт                           |
|                                                                        | Подготовка к тестированию          | 1               | УК-3, УК-4              | Тестирование                    |
|                                                                        | Подготовка к выступлению (докладу) | 1               | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                                        | Итого                              | 5               |                         |                                 |



|                                                             |                                    |    |            |                                 |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|------------|---------------------------------|
| 5 Формы деловых коммуникаций.                               | Подготовка к зачету                | 3  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                             | Подготовка к тестированию          | 1  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                             | Подготовка к выступлению (докладу) | 1  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                             | Итого                              | 5  |            |                                 |
| 6 Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. | Подготовка к зачету                | 4  | УК-3, УК-4 | Зачёт                           |
|                                                             | Подготовка к тестированию          | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование                    |
|                                                             | Подготовка к выступлению (докладу) | 1  | УК-3, УК-4 | Выступление (доклад) на занятии |
|                                                             | Итого                              | 7  |            |                                 |
| Итого за семестр                                            |                                    | 36 |            |                                 |
| Итого                                                       |                                    | 36 |            |                                 |

### 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |            |           | Формы контроля                                       |
|-------------------------|---------------------------|------------|-----------|------------------------------------------------------|
|                         | Лек. зан.                 | Прак. зан. | Сам. раб. |                                                      |
| УК-3                    | +                         | +          | +         | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Тестирование |
| УК-4                    | +                         | +          | +         | Выступление (доклад) на занятии, Зачёт, Тестирование |

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

### 6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

| Формы контроля                  | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|---------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1 семестр</b>                |                                                |                                             |                                                           |                  |
| Выступление (доклад) на занятии | 5                                              | 5                                           | 5                                                         | 15               |
| Зачёт                           | 0                                              | 0                                           | 50                                                        | 50               |
| Тестирование                    | 10                                             | 10                                          | 15                                                        | 35               |
| Итого максимум за период        | 15                                             | 15                                          | 70                                                        | 100              |
| Нарастающим итогом              | 15                                             | 30                                          | 100                                                       | 100              |

### 6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

| Баллы на дату текущего контроля                       | Оценка |
|-------------------------------------------------------|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК         | 5      |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 4      |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК | 3      |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК         | 2      |

### 6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка                               | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS)           |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено)                | 90 – 100                                                 | A (отлично)             |
| 4 (хорошо) (зачтено)                 | 85 – 89                                                  | B (очень хорошо)        |
|                                      | 75 – 84                                                  | C (хорошо)              |
|                                      | 70 – 74                                                  | D (удовлетворительно)   |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено)      | 65 – 69                                                  | E (посредственно)       |
|                                      | 60 – 64                                                  |                         |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов                                           | F (неудовлетворительно) |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е. А. Емельянова - 2014. 122 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4572>.
2. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://reader.lanbook.com/book/181635#5>.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Психология в профессиональной деятельности: Курс лекций / Л. В. Смольникова - 2016. 203 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6419>.
2. Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов / Е. И. Кривокопа. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 15 экз.).
3. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. — Самара : СамГАУ, 2018. — 120 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://reader.lanbook.com/book/109425#2>.

### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Деловые коммуникации: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе / А. А. Кондратьева - 2018. 19 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8095>.

#### 7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

#### **7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

### **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

#### **8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий**

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

#### **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 228 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- Microsoft Office Standard 2013;
- Microsoft Windows;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 305 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной

аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 302 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Интерактивная панель;
- Камера;
- Микрофон;
- Тумба для докладчика;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Google Chrome;
- Microsoft Office 2013;
- OBS Studio;
- VLC media player;
- Windows 10;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 419 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Шкаф-сейф для оборудования;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- Microsoft Office 2007;
- Windows;

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 204 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 500 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных

консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 419 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Камера;
- Микрофон;
- Шкаф-сейф для оборудования;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Adobe Reader;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- Microsoft Office 2007;
- Windows;

### **8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### **8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения**

**дисциплины**

**9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля  
и промежуточной аттестации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины                                        | Формируемые компетенции | Формы контроля                  | Оценочные материалы (ОМ)                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 Теоретические основы деловых коммуникаций.                              | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                           |                         | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                           |                         | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 2 Личность как субъект деловых коммуникаций.                              | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                           |                         | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                           |                         | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 3 Имидж делового человека и этика деловых отношений.                      | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                           |                         | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                           |                         | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 4 Конфликты в деловых коммуникациях.<br>Взаимодействие индивида и группы. | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                           |                         | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                           |                         | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |
| 5 Формы деловых коммуникаций.                                             | УК-3, УК-4              | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                                           |                         | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                                           |                         | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |

|                                                             |            |                                 |                                                             |
|-------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 6 Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. | УК-4, УК-3 | Выступление (доклад) на занятии | Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии |
|                                                             |            | Зачёт                           | Перечень вопросов для зачета                                |
|                                                             |            | Тестирование                    | Примерный перечень тестовых заданий                         |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка                     | Баллы за ОМ                                | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения |                                                             |                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                            |                                            | знать                                                                               | уметь                                                       | владеть                                                              |
| 2<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания                                          | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков              |
| 3<br>(удовлетворительно)   | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания                                               | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков           |
| 4 (хорошо)                 | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания                             | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение    | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично)                | ≥ 90% от максимальной суммы баллов         | сформированные систематические знания                                               | сформированное умение                                       | успешное и систематическое применение навыков                        |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка                     | Формулировка требований к степени компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.                                                                                                                                                                                           |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 (хорошо)  | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.                                                                                                         |
| 5 (отлично) | Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины. |

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Прямое деловое общение характеризуется:
  - а) ответными реакциями собеседников
  - б) общением в пределах видимости
  - в) непосредственным речевым контактом
2. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
  - а) допускает возражения
  - б) уверенно держит бразды правления
  - в) ищет поддержку среди коллег
3. Цель формального приема в начале переговоров:
  - а) создать атмосферу взаимопонимания
  - б) высказать точку зрения своей стороны
  - в) выслушать точку зрения партнеров
4. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа:
  - а) сознательности
  - б) постепенности
  - в) терпимости
5. Коммуникативная сторона общения:
  - а) взаимопонимание участников общения
  - б) обмен информацией между людьми
  - в) организация взаимодействия между людьми
6. Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами:
  - а) заражение
  - б) принуждение
  - в) убеждение
7. Скрытое управление поведением партнера:
  - а) манипулирование
  - б) принуждение
  - в) заражение
8. Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации:
  - а) проекция
  - б) установка
  - в) эмпатия
9. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ...:
  - а) мода
  - б) заражение
  - в) конформность
10. Процесс расшифровки смысла сообщений представляет собой ... слушание:
  - а) эмпатическое



- б) направленное
- в) рефлексивное

### **9.1.2. Перечень вопросов для зачета**

1. Деловые коммуникации как наука и реальное явление. Соотношение понятия коммуникации с понятием общения.
2. Особенности и виды деловых коммуникаций.
3. Модели, отражающие структуру, элементы и динамику процесса коммуникации.
4. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.
5. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
6. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
7. Понятие и слагаемые имиджа делового человека.
8. Этикет делового человека.
9. Визитная карточка в деловой коммуникации.
10. Этика деловых отношений.
11. Конфликт (понятие, структура конфликта, способы разрешения конфликта).
12. Факторы, влияющие на восприятие индивида в процессе коммуникации.
13. Взаимодействие индивида и группы.
14. Деловая беседа, как форма деловой коммуникации.
15. Совещание, как форма деловой коммуникации.
16. Переговоры, как форма деловой коммуникации.
17. Речь как средство коммуникации и формы существования языка. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
18. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
19. Особенности подготовки публичной речи.
20. Документирование и документ.
21. Системы документации и культура оформления документов.
22. Служебно-деловая переписка.

### **9.1.3. Примерный перечень тем для выступления (доклада) на занятии**

1. Стресс в профессиональной деятельности.
2. Эмоциональный интеллект.
3. Спор в деловой коммуникации.
4. Критика в процессе профессиональной деятельности.
5. Дружеские отношения в трудовом коллективе (виды, значение)
6. Профессиональная пригодность.
7. Особенности делового этикета в России.
8. Особенности делового этикета в США и Западной Европе.
9. Специфика восточного стиля делового общения.
10. Особенности этикета деловых приемов (делового застолья).
11. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
12. Этапы формирования эффективной команды.
13. Лидер и лидерство.
14. Трудоголизм (понятие, признаки, классификация).
15. Корпоративная культура в современном бизнесе: понятие, функции, типы.
16. Реклама как разновидность деловой коммуникации.
17. Троллинг как тип коммуникативного поведения в интернете.
18. Особенности невербальной коммуникации в деловом общении.
19. Свойства внимания. Как управлять вниманием собственным и чужим.
20. Молодежный сленг как социокультурный феномен.

## 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

### 9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся                         | Виды дополнительных оценочных материалов                                                              | Формы контроля и оценки результатов обучения                                                           |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| С нарушениями слуха                           | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы                        | Преимущественно письменная проверка                                                                    |
| С нарушениями зрения                          | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам                                                 | Преимущественно устная проверка (индивидуально)                                                        |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата   | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами                                                                |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы         | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается

доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ФС  
протокол № 8 от «30» 8 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                         | Инициалы, фамилия | Подпись                                                  |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Заведующий выпускающей каф. АСУ   | В.В. Романенко    | Согласовано,<br>с3e2018f-3231-48c3-<br>b093-89b6f5342191 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ФС | В.В. Орлова       | Согласовано,<br>e5bed15c-8ba7-4432-<br>a72f-f86cdce57904 |
| Начальник учебного управления     | Е.В. Саврук       | Согласовано,<br>fa63922b-1fce-4aba-<br>845d-9ce7670b004c |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                  |               |                                                          |
|------------------|---------------|----------------------------------------------------------|
| Доцент, каф. АСУ | А.И. Исакова  | Согласовано,<br>79bf1038-9d22-4279-<br>a1e8-7806307b7f82 |
| Доцент, каф. ФиС | Л.Л. Захарова | Согласовано,<br>99b56d4a-5ed0-40c3-<br>88c8-3a9ced18829e |

### РАЗРАБОТАНО:

|                  |              |                                                          |
|------------------|--------------|----------------------------------------------------------|
| Доцент, каф. ФиС | М.В. Крыгина | Разработано,<br>6d9b0e7d-9130-4400-<br>9211-84f3e7a4a67f |
|------------------|--------------|----------------------------------------------------------|