

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.02.2025 11:36:28
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e419957adae7b757ae3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р. Филиппова»**

Инженерный факультет

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
выпускающей кафедрой
Электрификация и
автоматизация сельского
хозяйства

уч. ст., уч. зв.

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан инженерного
факультета

уч. ст., уч. зв.

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
Б1.О.09 Основы деловой коммуникации**

**Направление подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника
Направленность (профиль) Энергообеспечение предприятий**

бакалавр

Обеспечивающая
преподавание дисциплины
кафедра

Философии и истории

Разработчик

подпись

уч. ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической
комиссии

подпись

уч. ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Заведующий методическим
кабинетом УМУ

подпись

И.О.Фамилия

Директор библиотеки

подпись

И.О.Фамилия

Улан – Удэ, 2021

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук, рекламы и туризма

От «___» _____ 20__ г. протокол № ____

Зав. кафедрой Социально-гуманитарных наук, рекламы и туризма

[Подпись]
подпись

К.С.Н. доцент
уч.ст., уч. зв.

О.Д. Баличкова
И.О.Фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии инженерного факультета от «___» _____ 20__ г., протокол № ____.

Председатель методической комиссии инженерного факультета

[Подпись]
подпись

С.М.М., к.б.н.
уч.ст., уч. зв.

Гатимуров Ч.Д. Ю
И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) Нал. контрольного цеха ТЭЦ-1

[Подпись]
подпись

А.В. Бирхоб
И.О.Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		«Утверждаю» Заведующий кафедрой <u>Балдаев М.В.</u> (ФИО)	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2021/2022 г.г.	№ <u>6</u>	<u>«26» «06» 2021 г.</u>	<u>[Подпись]</u>	<u>«26» «06» 2021 г.</u>
2	2022/2023 г.г.	№ ____	«__» __20__ г.	<u>[Подпись]</u>	«__» __20__ г.
3	2023/2024 г.г.	№ ____	«__» __20__ г.	<u>[Подпись]</u>	«__» __20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№ ____	«__» __20__ г.		«__» __20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№ ____	«__» __20__ г.		«__» __20__ г.

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины (модуля) в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки) 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 28.02.2018 № 143;

- Профессиональный стандарт «Работник по эксплуатации оборудования, трубопроводов и арматуры тепловых сетей» утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2016 № 40839.

- Профессиональный стандарт «Специалист по эксплуатации котлов, работающих на твердом топливе», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «07» апреля 2014 г. №192н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32278).

1.2 Статус дисциплины (модуля) в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП.

- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 8 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины (модуля) в целом направлен на подготовку обучающегося к следующим видам (типам задач) профессиональной деятельности: производственно-технологическая, научно-исследовательская, сервисно-эксплуатационная к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО академии, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины (модуля): овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками эффективной деловой коммуникации, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом, что позволяет устанавливать и развивать позитивные деловые контакты.

Задачи: изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе своей профессиональной деятельности; развитие навыков деловой коммуникации; формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения.

2.2 Планируемые результаты освоения ОПОП

Дисциплина Б.О.19 Основы деловой коммуникации в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	
Универсальные компетенции					
УК-6	способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{ук-6} эффективно планирует собственное время	Методы планирования времени	Анализировать планирование времени	Эффективного планирования своего времени
		ИД-2 _{ук-6} планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Способы профессионального развития	Планировать траекторию профессионального развития	Способностью профессионального развития и роста

2.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью эффективно планировать свое время и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

уметь: руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать собственное время, траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации;

владеть: навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективно планирования собственного времени и выстраивания и реализации траектории своего профессионального развития.

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
УК-6 способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{ук}	Полнота знаний	знать теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью эффективно планировать свое время	не знает теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью эффективно планировать свое время	поверхностно знает теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью эффективно планировать свое время	свободно знает теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью эффективно планировать свое время	знает в совершенстве теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью эффективно планировать свое время	Перечень вопросов к зачету. Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов. Кейс-задачи. Деловая игра. Задания к тренингу.
		Наличие умений	уметь руководствуясь нормами, правилами, приемами и делового общения эффективно	не умеет руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать собственное время	умеет не уверенно уметь руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать	умеет руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать собственное время	умеет уверенно руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать	

			вно планировать собственное время		собственное время		собственное время	Комплект заданий для самостоятельной работы. обучающихся Комплект тестовых заданий.
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени, необходимых для эффективного планирования собственного времени	не владеет навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени	владеет неуверенно навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени	владеет навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени	владеет уверенно навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени	
	ИД-2 _{ук}	Полнота знаний	знать теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	не знает теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	поверхностно знает теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	свободно знает теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	знает в совершенстве теоретические основы, структуру и содержание деловой коммуникации, понятийный аппарат дисциплины с целью реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
		Наличие умений	уметь руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации	не умеет руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации	умеет неуверенно руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать	умеет руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать	умеет уверенно руководствуясь нормами, правилами, приемами делового общения эффективно планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимать	

			ию своего профессионального развития и предпринимать шаги по её реализации		шаги по её реализации	ть шаги по её реализации	ть шаги по её реализации	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени	не владеет навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективного планирования собственного времени	владеет неуверенно владеть навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективно планирования собственного времени	владеет владеть навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективно планирования собственного времени	владеет уверенно владеть навыками практического применения приемов делового общения, необходимых для эффективно планирования собственного времени	

2.5 Этапы формирования компетенций

№	Код и наименование компетенции	Этап формирования компетенции	Наименование дисциплин (модулей), практик и ГИА обеспечивающих формирование компетенции
1	УК – 6 способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1 этап	Б1.О.01 История Б1.О.08 Управление личным временем/Тайм-менеджмент
		2 этап	Б1.О.09 Основы деловой коммуникации
		3 этап	Б1.О.02 философия
		4 этап	Б1.О.10 конфликтология
		5 этап	Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2.6 Логические, методические и содержательные взаимосвязи дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями), практиками и ГИА в составе ОПОП

Дисциплины (модуля), практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)		Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА, для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает основой	Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, с которыми данная дисциплина (модуль) осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование дисциплины (модуля)	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
1	2	3	4
Б1.О.01 История	Знать: основы межкультурного разнообразия общества в историческом контексте. Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития. Владеть: навыками реализации саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, межкультурного разнообразия общества в историческом контексте.	Б1.О.02 Философия Б1.О.10 Конфликтология Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Б1.О.08 Управление личным	Знать: основы планирования личного времени и методы личного саморазвития.		

временем/Тайм-менеджмент	Уметь: формировать цели и планировать профессиональное развитие. Владеть: навыками анализа личного времени и планирования профессионального развития		
--------------------------	---	--	--

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы	Трудоемкость, час	
	семестр, курс*	
	очная форма	заочная форма
1	2 сем.	2 курс
1. Аудиторные занятия, всего	36	12
- занятия лекционного типа	18	6
- занятия семинарского типа (включая лабораторные работы)	18	6
2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся (ВАРО)	36	56
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	-	-
2.2 Самостоятельная работа	36	56
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины	-	4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	72
	Зачетные единицы	2

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины (модуля) и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Темы раздела	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы промежуточной аттестации	Коды компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	общая	Аудиторная работа				ВАРО			
		всего	занятия лекционного типа	практические (всех форм)	лабораторные работы	всего сам. работы	Фиксированные виды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения									
1	<i>Общетеоретические основы деловой коммуникации</i>								УК-6
	1.1 Общая характеристика общения и его функции	8	4	2	2		4		
	1.2 Средства общения	8	4	2	2		4		
	1.3 Особенности интерактивного общения	8	4	2	2		4		
	1.4 Перцептивное общение	8	4	2	2		4		
2	<i>Прикладные аспекты деловой коммуникации</i>								
	2.1 Формы делового общения	8	4	2	2		4		
	2.2. формы письменной коммуникации	8	4	2	2		4		
	2.3 Деловой этикет	8	4	2	2		4		
	2.4 Конфликтное взаимодействие	8	4	2	2		4		
	2.5 Национальные особенности делового общения	8	4	2	2		4		
Промежуточная аттестация		x				x	x	зачет	
Итого по дисциплине		72	36	18	18		36		
Заочная форма обучения									
1	<i>Общетеоретические основы деловой коммуникации</i>								УК-6
	1.1 Общая характеристика общения и его функции	8	2	2			6		
	1.2 Средства общения	8	2	2			6		
	1.3 Особенности интерактивного общения	9	2	2			7		
	1.4 Перцептивное общение	6					6		
2	<i>Прикладные аспекты деловой коммуникации</i>								
	2.1 Формы делового общения	9	2		2		7		
	2.2. формы письменной коммуникации	6					6		
	2.3 Деловой этикет	8	2		2		6		
	2.4 Конфликтное взаимодействие	8	2		2		6		
	2.5 Национальные особенности делового общения	6					6		

Контроль	4						4	
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	зачет
Итого по дисциплине	72	12	6	6		56		

4.2 Занятия лекционного типа

№ раздела	лекции	Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения	
			очная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	
1	1	Общая характеристика общения и его функции	2	2		
	2	Средства общения	2	2		
	3	Особенности интерактивного общения	2	2		
	4	Перцептивное общение	2			
2	1	Формы делового общения	2			
	2	формы письменной коммуникации	2			
	3	Деловой этикет	2			
	4	Конфликтное взаимодействие	2			
	5	Национальные особенности делового общения	2			
Общая трудоемкость лекционного курса			18	6	x	
Всего лекций по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения			18	- очная форма обучения		-
- заочная форма обучения			6	- заочная форма обучения		-

4.3 Занятия семинарского типа

№ раздела	занятия	Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы*	Форма занятия (ПЗ, ЛР)	Форма текущего контроля успеваемости
			очная форма	заочная форма			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Общая характеристика общения и его функции	2			ПЗ	Устный опрос
	2	Средства общения	2		тренинг	ПЗ	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга
	3	Особенности интерактивного общения	2		тренинг	ПЗ	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга
	4	Перцептивное общение	2			ПЗ	Устный опрос, тестирование
2	1	Формы делового общения	2	2	Деловая игра	ПЗ	Результаты деловой игры
	2	Формы письменной коммуникации	2			ПЗ	Устный опрос
	3	Деловой этикет	2	2		ПЗ	Устный опрос
	4	Конфликтное взаимодействие	2	2	тренинг	ПЗ	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга
	5	Национальные особенности делового общения	2			ПЗ	Устный опрос, тестирование
Всего занятий семинарского типа по дисциплине:			час.		Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения			18		- очная форма обучения		8

- заочная форма обучения	6	- заочная форма обучения	2
В том числе в форме лабораторных работ			
- очная форма обучения	-		
- заочная форма обучения	-		

5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЬ)

5.2 Самостоятельная работа

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела	Вид работы	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля успеваемости
1	2	3	4	5
Очная форма обучения				
1	Общая характеристика общения и его функции	подготовка к занятию выполнение индивидуального задания (эссе)	4	Устный опрос Проверка эссе
	Средства общения	подготовка к тренингу	4	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга
	Особенности интерактивного общения	подготовка к тренингу	4	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга
	Перцептивное общение	подготовка к занятию, к тестированию	4	Устный опрос, проверка теста
2	Формы делового общения	подготовка к деловой игре	4	Результаты деловой игры
	формы письменной коммуникации	подготовка к занятию	4	Устный опрос
	Деловой этикет	подготовка к занятию	4	Устный опрос
	Конфликтное взаимодействие	подготовка к тренингу кейс задачи	4	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга Проверка кейс задач
	Национальные особенности делового общения	подготовка к занятию, к тестированию	4	Устный опрос тестирование
	Итого:		36	
Заочная форма обучения				
1	Общая характеристика общения и его функции	подготовка к занятию выполнение индивидуального задания (эссе)	6	Устный опрос Проверка эссе
	Средства общения	подготовка к занятию	6	Устный опрос, конспект
	Особенности интерактивного общения	подготовка к тренингу	7	Обсуждение тренинга. Анкета оценки эффективности тренинга
	Перцептивное общение	подготовка конспекта,	6	конспект
2	Формы делового общения	подготовка к занятию	7	Устный опрос
	формы письменной коммуникации	подготовка конспекта	6	конспект
	Деловой этикет	подготовка к занятию	6	Устный опрос
	Конфликтное взаимодействие	подготовка к занятию, кейс задачи	6	Устный опрос Решение кейс задач
	Национальные особенности делового общения	подготовка конспекта,	6	Конспект, тестирование

		подготовка к тестированию		
	Итого:		56	

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Б.О.09 Основы деловой коммуникации	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта -	Представлены в оценочных материалах по данной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 7.1. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные 1	Доступ 2
Основная литература	
Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).	http://znanium.com/catalog/product/999587
Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Текст : электронный. - URL:	http://znanium.com/catalog/product/1028716
Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривококор Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)	http://znanium.com/catalog/product/518602
Дополнительная литература	
Бизнес-риторика / Кузнецов И.Н., - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 406 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=430229
Барышева А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Электронный ресурс] Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с	http://znanium.com/bookread2.php?book=535092
Зверева Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» [Электронный ресурс] / Зверева Н. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 138 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=916112
Кулагина Н. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=557755
Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=502708

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей академии, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)	
Наименование 1	Доступ 2
Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М»	http://znanium.com
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	https://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	https://urait.ru/
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):	
1	2

Научная электронная библиотека eLibrary.Ru	https://www.elibrary.ru/
Национальная электронная библиотека Российской Федерации	https://rusneb.ru/
Научная электронная библиотека КиберЛенинка	https://cyberleninka.ru/
Платформа открытых онлайн-курсов «Открытое образование»	https://openedu.ru/
Платформа онлайн-курсов от лучших вузов России «Универсарий»	https://universarium.org/
Платформа открытых онлайн-курсов и медиатека «Лекториум»	https://www.lektorium.tv/
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2

7.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Учебно-методическая литература	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2

7.4 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
1	2	
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
Система дифференцированного интернет-обучения Ik	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
1	2	
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru	
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Кабинет социально-экономических дисциплин) (445) (670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8, Учебный корпус)	42 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, экран, мультимедийный проектор, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенды. Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	Занятия лекционного типа
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет географии туризма) (416 б) (670010,	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, экран настенный, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенд, карта	Занятия семинарского типа

Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8, Учебный корпус)	география туризма. Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AEИнв. №1101040038.	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (452) (670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. № 8, Учебный корпус)	9 рабочих мест обучающихся с персональным компьютером с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС + 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, ПК в с/б (Amd64 X2 5000, монитор, клавиатура, мышь) - 9 шт., доска магнитная офисная, 1 стенд Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE Векторный редактор Inkscape. Лицензия GNU GPL Графический редактор Gimp. Лицензия GNU GPL Язык программирования Python. Лицензия GNU GPL Язык программирования PascalABC.NET. Лицензия GNU GPL Язык статистической обработки данных R. Лицензия GNU GPL GPSS World Student. Лицензия GNU GPL Программа для моделирования бизнес-процессов Ramus Educational. Лицензия GNU GPL Программа моделирования корпоративной архитектуры ORG-MACTEP Программа для моделирования StarUML Лицензия GNU GPL	Самостоятельная работа

4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Образовательная среда академии lk	https://lk.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
АС «Контингент»	в локальной сети академии	-
АС «Аспирантура и докторантура»	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://portal.bgsha.ru/cadreserve/portfolio/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://lib.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://irbis.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа

7.5 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю)

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы / номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3
1	2	3

1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет географии туризма) (416 Б) (670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус)	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, мультимедийный проектор, экран настенный, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенд, карта география туризма. Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AEинв.№1101040038.
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (Кабинет социально-экономических дисциплин) (445) (670010, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус)	42 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, экран, мультимедийный проектор, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенды. Список ПО на ноутбуке: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE

7.6 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.7 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Балданова Аюна Сырен-Доржиевна	Высшее. История и социально-политические дисциплины. Учитель истории и социально-политических дисциплин; Профессиональная переподготовка «Преподаватель высшей школы»	Канд. ист. наук, доц.

7.8 Обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);

- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;

- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины (модуля)
в составе ОПОП 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Оглавление

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС	3
2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП	3
3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	7
5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	9
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	9
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ	15