

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 УР

Документ подписан электронной подписью

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

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**

Направленность (профиль) / специализация: **Системы автоматизации технологических процессов и производств**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Факультет вычислительных систем (ФВС)**

Кафедра: **Кафедра компьютерных систем в управлении и проектировании (КСУП)**

Курс: **1**

Семестр: **1**

Учебный план набора 2023 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. Формирование у слушателей четких представлений об особенностях и эффективности процессов деловых коммуникаций, развития интереса к вопросам постоянного профессионального и личностного роста, продуктивного делового сотрудничества, стимулирование потребности к критическому и системному анализу сложных конфликтных ситуаций и поиску обоснованных решений.

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Создание представления об эффективных вербальных и невербальных способах коммуникации.

2. Знакомство с основами конфликтологии и способами разрешения конфликтов; овладение умениями и навыками ведения переговоров.

3. Формирование представлений о деловом имидже и этических установках в деловых коммуникациях.

4. Развитие навыка составления резюме и эффективного прохождения собеседования; выявление причин стресса в деловых коммуникациях и способов управления им.

## **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 основные приемы и нормы социального взаимодействия: сотрудничество, соперничество, социальный конфликт; Знает основные понятия и методы конфликтологии: эскалация, инцидент, конфликтная ситуация, переговоры; Разбирается в технологиях 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 | Способен применять основные методы и нормы социального взаимодействия: норма права, морали, религии и общественных организаций; Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе: толерантность, взаимоуважение и взаимопомощь; Реализует свою роль и взаимодействие внутри команды, обеспечивая сплоченность коллектива. |
|                                                                                           | УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат                                              | Владеет навыком командной работы; Применяет основные методы и приемы социального взаимодействия: межкультурное взаимодействие и толерантность; Способен учитывать мнения и особенности поведения окружающих: находить выход из конфликтных ситуаций; Ориентирован на результат.                                                                             |

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Имеет представление о способах построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках в публичных выступлениях, во время проведения совещаний и переговоров;</p> <p>Знает принципы и правила деловой перепиской;</p> <p>Знает правила устной и письменной коммуникации;</p> <p>Имеет широкий словарный запас.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                    | <p>Понимает особенности устной и письменной коммуникации: деловой переписки, публичных выступлений и т.д.;</p> <p>Понимает стили жанры делового общения (акт, апелляция, декларация, доверенность, договор, заявление, меморандум, нота, отчет, переговоры, официальное приглашение, приказ, протокол, расписка, объяснительная записка, уведомление.);</p> <p>Знает и может выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения в зависимости от ситуации;</p> <p>Использует вербальные и невербальные средства коммуникации: устную и письменную речь, жесты, позы, мимику.</p> |
|                                                                                                                                                                | <p>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; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации</p>                                                                                                                 | <p>Составляет устные и письменные высказывания на русском и иностранном языке: договора, приказы, акты, служебные записки;</p> <p>Способен читать на русском и иностранном языке нормативные документы;</p> <p>Способен переводить и читать информацию на русском и иностранном языках.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                | <p>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 широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности</p> | <p>Имеет навык применения информационно-коммуникативных технологий на русском иностранном языках: компьютерное оборудование, программное обеспечение, телефонные линии, сотовая связь, электронная почта, сотовые и спутниковые технологии, сети беспроводной и кабельной связи, мультимедийные средства, а также Интернет;</p> <p>Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме: вести деловую переписку, проводить переговоры, организовывать деловые совещания.</p>                                                                                                 |

| Общепрофессиональные компетенции |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| -                                | - | - |
| Профессиональные компетенции     |   |   |
| -                                | - | - |

**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                                                                                                   | 21          | 21        |
| Подготовка к тестированию                                                                                             | 15          | 15        |
| <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 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление | 2            | 2             | 4            | 8                          | УК-3, УК-4              |
| 2 Коммуникативно-психологические основы делового общения | 2            | 2             | 3            | 7                          | УК-3, УК-4              |
| 3 Вербальные средства коммуникации                       | 2            | 2             | 3            | 7                          | УК-3, УК-4              |
| 4 Невербальные средства коммуникации                     | 2            | 2             | 3            | 7                          | УК-3, УК-4              |
| 5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях            | 2            | 2             | 5            | 9                          | УК-3, УК-4              |
| 6 Конфликты и способы их решения                         | 2            | 2             | 8            | 12                         | УК-3, УК-4              |
| 7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях  | 2            | 2             | 5            | 9                          | УК-3, УК-4              |
| 8 Деловая этика и этикет                                 | 2            | 2             | 2            | 6                          | УК-3, УК-4              |
| 9 Искусство ведения переговоров                          | 2            | 2             | 3            | 7                          | УК-3, УК-4              |
| 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 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление | Коммуникации и общение. Особенности (специфика) деловых коммуникаций. Структурная модель деловой коммуникации. Виды и формы деловых коммуникаций. Значение деловых коммуникаций и их функции. Принципы эффективных коммуникаций.     | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                                                                                                                                                                                | 2                                    |                         |
| 2 Коммуникативно-психологические основы делового общения | 1. Психологические механизмы восприятия в коммуникации. 2. Ошибки и искажения восприятия. Барьеры «непонимания» и их природа. 3. Психологическая культура деловой коммуникации. 4. Психологические типы собеседников в коммуникации. | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                                                                                                                                                                                | 2                                    |                         |
| 3 Вербальные средства коммуникации                       | Публичное выступление. Техника доклада и презентации. Речевые приемы презентации. Умение задавать вопросы и слушать как ресурс деловой коммуникации. Деловое совещание.                                                              | 2                                    | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                                                                                                                                                                                | 2                                    |                         |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |            |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------|
| 4 Невербальные средства коммуникации                    | 1.Формы невербальных коммуникаций. 2.Влияние на восприятие тестов и пространства общения. Жесты в коммуникациях. 3.Взаиморасположение и позы собеседников. Проксематика. 4.Голос в невербальных коммуникациях.                                                                                  | 2 | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 |            |
| 5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях           | Стратегии самопрезентаций для эффективного имиджа. Типология имиджа, его виды. «Я-концепция» делового человека. Особенности гардероба мужчин и женщин и стратегии успеха.                                                                                                                       | 2 | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 |            |
| 6 Конфликты и способы их решения                        | 1.Понятие конфликта, его структура и типы. 2.Причины возникновения конфликтов. 3.Динамика конфликта. 4.Последствия конфликтов. 5.Конфликтное поведение и пути его преодоления. Модели разрешения конфликтов. 6.Способы урегулирования конфликтов. 7.Стратегия и тактика конфликтного поведения. | 2 | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 |            |
| 7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях | 1.Понятие и природа стресса. 2.Причины и источники стресса. 3.Профилактика стрессов в деловых коммуникациях. 4.Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.                                                                                                                 | 2 | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 |            |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| 8 Деловая этика и этикет        | 1.Виды этических норм и правил. 2.Особенности индивидуальной этики. 3.Профессиональная этика. 4.Этика вынесения порицания подчиненным: содержание коммуникации. 5.Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации. 6.Особенности этикета деловых коммуникаций. 7.Основные правила и принципы делового этикета. | 2  | УК-3, УК-4 |
|                                 | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  |            |
| 9 Искусство ведения переговоров | 1.Понятие переговоров, их структурирование. 2.Триада переговоров. 3.Ситуация переговоров. 4.Этапы ведения переговоров.                                                                                                                                                                                                     | 2  | УК-3, УК-4 |
|                                 | Итого                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  |            |
| 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 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление | Принципы эффективных коммуникаций.                                            | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                         | 2               |                         |
| 2 Коммуникативно-психологические основы делового общения | Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                         | 2               |                         |
| 3 Вербальные средства коммуникации                       | Основные виды письменных сообщений.                                           | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                         | 2               |                         |
| 4 Невербальные средства коммуникации                     | Жесты в коммуникациях.                                                        | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                         | 2               |                         |
| 5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях            | Имидж делового человека и его составляющие.                                   | 2               | УК-3, УК-4              |
|                                                          | Итого                                                                         | 2               |                         |



|                                                         |                                                                  |    |            |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----|------------|
| 6 Конфликты и способы их решения                        | Стратегия и тактика конфликтного поведения.                      | 2  | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                            | 2  |            |
| 7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях | Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения. | 2  | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                            | 2  |            |
| 8 Деловая этика и этикет                                | Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.     | 2  | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                            | 2  |            |
| 9 Искусство ведения переговоров                         | Стратегии ведения переговоров                                    | 2  | УК-3, УК-4 |
|                                                         | Итого                                                            | 2  |            |
| 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 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление | Подготовка к зачету         | 2               | УК-3, УК-4              | Зачёт          |
|                                                          | Подготовка к тестированию   | 2               | УК-3, УК-4              | Тестирование   |
|                                                          | Итого                       | 4               |                         |                |
| 2 Коммуникативно-психологические основы делового общения | Подготовка к зачету         | 2               | УК-3, УК-4              | Зачёт          |
|                                                          | Подготовка к тестированию   | 1               | УК-3, УК-4              | Тестирование   |
|                                                          | Итого                       | 3               |                         |                |
| 3 Вербальные средства коммуникации                       | Подготовка к зачету         | 1               | УК-3, УК-4              | Зачёт          |
|                                                          | Подготовка к тестированию   | 2               | УК-3, УК-4              | Тестирование   |
|                                                          | Итого                       | 3               |                         |                |

|                                                         |                           |    |            |              |
|---------------------------------------------------------|---------------------------|----|------------|--------------|
| 4 Невербальные средства коммуникации                    | Подготовка к зачету       | 1  | УК-3, УК-4 | Зачёт        |
|                                                         | Подготовка к тестированию | 2  | УК-3, УК-4 | Тестирование |
|                                                         | Итого                     | 3  |            |              |
| 5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях           | Подготовка к зачету       | 4  | УК-3, УК-4 | Зачёт        |
|                                                         | Подготовка к тестированию | 1  | УК-3, УК-4 | Тестирование |
|                                                         | Итого                     | 5  |            |              |
| 6 Конфликты и способы их решения                        | Подготовка к зачету       | 4  | УК-3, УК-4 | Зачёт        |
|                                                         | Подготовка к тестированию | 4  | УК-3, УК-4 | Тестирование |
|                                                         | Итого                     | 8  |            |              |
| 7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях | Подготовка к зачету       | 4  | УК-3, УК-4 | Зачёт        |
|                                                         | Подготовка к тестированию | 1  | УК-3, УК-4 | Тестирование |
|                                                         | Итого                     | 5  |            |              |
| 8 Деловая этика и этикет                                | Подготовка к зачету       | 1  | УК-3, УК-4 | Зачёт        |
|                                                         | Подготовка к тестированию | 1  | УК-3, УК-4 | Тестирование |
|                                                         | Итого                     | 2  |            |              |
| 9 Искусство ведения переговоров                         | Подготовка к зачету       | 2  | УК-3, УК-4 | Зачёт        |
|                                                         | Подготовка к тестированию | 1  | УК-3, УК-4 | Тестирование |
|                                                         | Итого                     | 3  |            |              |
| 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                    | +                         | +          | +         | Зачёт, Тестирование |
| УК-4                    | +                         | +          | +         | 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>         |                                                |                                             |                                                           |                  |
| Зачёт                    | 20                                             | 25                                          | 40                                                        | 85               |
| Тестирование             | 5                                              | 5                                           | 5                                                         | 15               |
| Итого максимум за период | 25                                             | 30                                          | 45                                                        | 100              |
| Нарастающим итогом       | 25                                             | 55                                          | 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>.

### 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>.

### 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 практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 303 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

- Google Chrome;
- 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; 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 411 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Телевизор - 4 шт.;
- Видеокамера;
- Шкаф-сейф для оборудования;

- Магнитно-маркерная доска;
  - Комплект специализированной учебной мебели;
  - Рабочее место преподавателя.
- Программное обеспечение:
- Adobe Acrobat Reader DC – Russian;
  - Far Manager 3 x64;
  - Microsoft Office Standard 2013;
  - Microsoft 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, 209 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 Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 2 Коммуникативно-психологические основы делового общения | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 3 Вербальные средства коммуникации                       | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 4 Невербальные средства коммуникации                     | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 5 Формирование имиджа в деловых коммуникациях            | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 6 Конфликты и способы их решения                         | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 7 Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях  | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 8 Деловая этика и этикет                                 | УК-3, УК-4              | Зачёт          | Перечень вопросов для зачета        |
|                                                          |                         | Тестирование   | Примерный перечень тестовых заданий |
| 9 Искусство ведения переговоров                          | УК-3, УК-4              | 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. Особенностью деловой коммуникации является то, что она...
  - 1) служит средством для достижения каких-либо совместных целей и носит иерархический характер;

- 2) обязательно содержит непонимание, противостояние и разногласия;
  - 3) предполагает сознательное искажение информации;
  - 4) обязательно приводит к непримиримым конфликтам и некомпенсируемым последствиям.
2. Soft-Skills – это...
    - 1) специальные навыки, полученные с помощью учебы или работы, которые можно подтвердить дипломом;
    - 2) надпрофессиональные навыки, которые отвечают за успешное участие в рабочем процессе;
    - 3) владение компьютером;
    - 4) умение создавать таблицы в Excel.
  3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:
    - 1) жестов;
    - 2) информационных технологий;
    - 3) деловой переписки;
    - 4) похлопывания по плечу.
  4. Все люди делятся на:
    - 1) Все ответы верны
    - 2) Рациональных и иррациональных
    - 3) Сенсорики и интуиты
    - 4) Экстравертов и интравертов
  5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:
    - 1) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
    - 2) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
    - 3) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
    - 4) Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации
  6. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:
    - 1) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора;
    - 2) Поведенческая стратегия делового партнера-коммуникатора, ориентированная на сотрудничество;
    - 3) Появление у партнера-адресата внутренних ощущений дискомфорта, эмоционального напряжения и беспокойства;
    - 4) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов.
  7. К средствам невербальной коммуникации относятся:
    - 1) Все ответы верны
    - 2) Кинесика
    - 3) Проксемика
    - 4) Такетика
  8. Кинесическими средствами невербального общения выступают:
    - 1) Мимика;
    - 2) Деловое письмо;
    - 3) Публичное выступление;
    - 4) Устная речь
  9. Невербальными средствами общения являются...
    - 1) Восклицание;
    - 2) Жесты;
    - 3) Электронная почта;
    - 4) Телефонный разговор.
  10. Коммуникация - это:
    - 1) Все ответы верны
    - 2) Процесс передачи информации
    - 3) Процесс установления контактов между людьми
    - 4) Процесс формирования и развития личности
  11. Личная зона в процессе общения:
    - 1) 120-350см



- 2) 15-50см
  - 3) 50-120см
  - 4) Свыше 350см
12. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
    - 1) «Прочтением» стенических эмоций партнеров
    - 2) Выслушиванием жалоб клиентов
    - 3) Дискуссионным обсуждением проблем
    - 4) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
  13. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
    - 1) Дистанция между общающимися;
    - 2) Мимика;
    - 3) Похлопывание по спине;
    - 4) Телефон.
  14. Решающим пунктом для работодателя в резюме кандидата является...
    - 1) Владение двумя иностранными языками;
    - 2) Стаж работы по необходимой должности, специальности;
    - 3) Дополнительное образование;
    - 4) Место проживания будущего сотрудника.
  15. К числу сложных вопросов на собеседовании принято относить...
    - 1) «Кем вы видите себя через пять лет?»
    - 2) «Почему мы должны взять вас на эту должность?»
    - 3) «Расскажите о себе»
    - 4) «Почему Вы уволились с предыдущего места работы?»
  16. Существенным признаком конфликта является...
    - 1) мотивация к продуктивной деятельности;
    - 2) наличие совместимых целей и задач;
    - 3) несовместимость интересов, наличие противоречий;
    - 4) стремление достичь максимальной выгоды.
  17. Эскалация конфликта – это...
    - 1) снижение интенсивности работы;
    - 2) первое столкновение сторон;
    - 3) попытка с помощью силы решить проблему в свою пользу; нарастание эмоциональной напряженности.
  18. К успешным стратегиям разрешения конфликта относится...
    - 1) стратегия «покера»;
    - 2) стратегия власти;
    - 3) стратегия уступки;
    - 4) переговорная стратегия.
  19. Ученым, разработавшим учение о стрессе, основанное на понятии адаптационного синдрома был
    - 1) Юнг К.Г.;
    - 2) Селье Г.;
    - 3) Лассуэлл Г.;
    - 4) Шеннон К.Э.
  20. Одним из элементов имиджа делового человека является...
    - 1) деловой этикет и протокол;
    - 2) умение работать в команде;
    - 3) поведение в конфликтной ситуации;
    - 4) навык работы в режиме многозадачности.

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Деловые коммуникации как дисциплина и реальное явление
2. Коммуникативно-психологические основы делового общения
3. Вербальные средства коммуникации
4. Невербальные средства коммуникации
5. Письменные формы делового общения

6. Формирование имиджа в деловых коммуникациях
7. Конфликты и способы их решения
8. Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях
9. Деловая этика и этикет
10. Искусство ведения переговоров

## **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.

Посещение лекций

Читать предложенную литературу, делать задания

## **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 9.4.

Таблица 9.4 – 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<br>общемедицинским<br>показаниям | Тесты, письменные<br>самостоятельные работы, вопросы<br>к зачету, контрольные работы,<br>устные ответы | Преимущественно проверка<br>методами, определяющимися<br>исходя из состояния<br>обучающегося на момент<br>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 № 10 от «16» 12 2022 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                           | Инициалы, фамилия | Подпись                                                  |
|-------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|
| Заведующий выпускающей каф. КСУП    | Ю.А. Шурьгин      | Согласовано,<br>86bee96a-108e-4833-<br>aead-5229de651610 |
| Заведующий обеспечивающей каф. ФС   | В.В. Орлова       | Согласовано,<br>e5bed15c-8ba7-4432-<br>a72f-f86cdce57904 |
| И.О. начальника учебного управления | И.А. Лариошина    | Согласовано,<br>c3195437-a02f-4972-<br>a7c6-ab6ee1f21e73 |

### ЭКСПЕРТЫ:

|                   |                 |                                                          |
|-------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|
| Доцент, каф. КСУП | Т.Е. Григорьева | Согласовано,<br>d848614c-1d2f-4e32-<br>b86c-1029abc0b2d5 |
| Доцент, каф. ФиС  | Л.Л. Захарова   | Согласовано,<br>99b56d4a-5ed0-40c3-<br>88c8-3a9ced18829e |

### РАЗРАБОТАНО:

|                                 |                           |                                                          |
|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|
| Старший преподаватель, каф. ФиС | Н.С. Корнющенко-Ермолаева | Разработано,<br>1a56c3de-cb1b-4076-<br>b807-63dd33dbe68f |
|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|