

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации»

Направление подготовки (специальности)	Государственное и муниципальное управление
Код направления подготовки (специальности)	38.03.04
Профиль подготовки	Государственная и муниципальная служба
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Грозный, 2021 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: 1. изучение теоретических основ деловой коммуникации;
2. освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
3. освоение навыков правильного общения и взаимодействия;
4. понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи освоения дисциплины:

1. Выделение из общей теории коммуникации узловых моментов, дающих представление специалистам по экономике и управлению о процессах коммуникации, участниками которых им предстоит быть и которые им придется формировать;

2. Изучение способов функционирования различных каналов и средств коммуникации в обществе;

3. Ознакомление студентов с теориями и моделями коммуникации;

4. Получение системного комплекса знаний о коммуникации в структуре современного общества;

5. Изучение отдельных видов коммуникаций, специфики их функции и воздействия на социум.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-7- Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1- Использует основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p>	<p>Знать: структуру процесса коммуникации, принципы развития и закономерности функционирования организации. Уметь: Использовать основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации, основные законы психологии Владеть: видами и методами организационного планирования.</p>
	<p>ОПК-7.2- Применяет умения устанавливать, поддерживать и развивать</p>	<p>Знать: процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения Уметь: Применять умения</p>

	<p>межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p>	<p>устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения, Владеть: слабыми и сильными сторонами сотрудников, процессами коммуникации в организации.</p>
	<p>ОПК-7.3- Владеет приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии</p>	<p>Знать: Технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; Уметь: Использовать эффективные стратегии взаимодействия Владеть: Приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации;</p>

	взаимодействия	
<p>ПКО-2- Способен владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ПКО-2.1- Использует основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p>	<p>Знать: динамики и принципы формирования команды. Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть: навыками основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>

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

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 7 зачетных единиц (252 академических часа)

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов	
	№ семестра 3	Всего
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	102	102
<i>Лекции (Л)</i>	34	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	68	68
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа:	150	150
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Собеседование	123	123
Реферат (Р)	14	14
Тест (Т)	13	13
Контроль	зачёт с оценкой	зачёт с оценкой

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

3.2 Содержание разделов дисциплины

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Содержание раздела</i>	<i>Форма текущего контроля</i>
1	Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Цели и задачи изучения дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1.«Деловые коммуникации» в кругу других профессиональных и гуманитарных дисциплин. 2. Деловая коммуникация: предметная область, понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории. 3. Общение и потребности личности. 4. Определение понятия «деловое общение». 5. Роль делового общения в управленческой деятельности. 	(С)
2	Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	<ol style="list-style-type: none"> 1.Роль коммуникаций в менеджменте. 2.Коммуникативный ресурс. 3.Тенденции развития современных коммуникационных технологий. 4.Основная классификация коммуникаций. 5.Система взаимосвязей открытой организации.. 	(С), (Т)
3	Методология коммуникаций. Основные парадигмы. Теории коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1.Исторические аспекты формирования теории коммуникации. 2.Понятие коммуникаций. 3.Теории идеологии коммуникации. 4.Способы координации деятельности организаций. 5.Проблемы выбора и комбинирования механизмов координации. 	(С), (Р)

4	Деловые коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды деловых коммуникаций. 2. Стратегии и виды деловых коммуникаций. 3. Слушание в деловой коммуникации. 4. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения.) 5. Общение как коммуникативный процесс. 	(C), (P)
5	Трудности делового общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативные барьеры. 2. Деструктивное общение. 3. Принципы выхода из ситуаций затруднённого общения. 4. Приёмы делового общения. 5. Приёмы убеждения. 	(C)
6	Классификации и модели коммуникаций. Коммуникационный процесс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типы и виды коммуникаций. 2. Модели коммуникаций. 3. Функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне. 4. Способы передачи информации. 5. Процесс протекания информации по различным каналам коммуникации. Преимущества и недостатки каналов коммуникации. 	(C)

7	Управление организационными коммуникациями	<p>1.Значение организационных коммуникаций в функционировании организации.</p> <p>2.Направления коммуникаций.</p> <p>3.Формы и методы организационных коммуникаций.</p> <p>4.Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент.</p> <p>5.Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл; должностная инструкция; устное распоряжение).</p>	(C),
8	Управление межличностными коммуникациями	<p>1.Особенности межличностных коммуникаций.</p> <p>2.Коммуникационные стили.</p> <p>3.Пути совершенствования межличностных коммуникаций.</p> <p>4.Методы коммуникативно-управленческого влияния угрозы, уговоры, характеристики успешного влияния.</p> <p>5.Техника убеждения.</p>	(C)
9	Эффекты коммуникаций	<p>1.Периодизация исследования эффектов коммуникаций: характеристика основных этапов.</p> <p>2.Типология эффектов коммуникаций.</p> <p>3.Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы.</p> <p>4.Принципы ведения спора.</p> <p>5.Критика и агрессия во время спора.</p>	(C) , (T)

Собеседование (C), тестирование (T), реферат (P)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раз дела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне- ауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Психологические особенности межличностных коммуникаций.	26	4	6		14
2	Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	30	4	6		20
3	Методология коммуникаций. Основные парадигмы. Теории коммуникаций	33	4	8		21
4	Деловые коммуникации	33	4	8		21
5	Трудности делового общения	26	4	8		14
6	Классификации и модели коммуникаций. Коммуникационный процесс	28	4	8		16
7	Управление организационными коммуникациями	24	4	8		12
8	Управление межличностными коммуникациями	24	4	8		12
9	Эффекты коммуникаций	30	2	8		20
Итого		252	34	68		150

3.4. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Психологические особенности межличностных коммуникаций.	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	14	ОПК-7.1
Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	подготовка к тестированию	Тестирование	5	

Методология коммуникаций. Основные парадигмы. Теории коммуникаций	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	14	ПКО-2.1
	Написание реферата	Реферат	7	
Деловые коммуникации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	14	ОПК-7.1 ОПК-7.3
	Написание реферата	Реферат	7	
Трудности делового общения	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	14	ПКО-2.1
Классификации и модели коммуникаций. Коммуникационный процесс	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	16	ОПК-7.1 ОПК-7.3 ПКО-2.1
Управление организационными коммуникациями	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	12	ОПК-7.1 ОПК-7.3 ПКО-2.1
Управление межличностными коммуникациями	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	12	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПКО-2.1
Эффекты коммуникаций	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	12	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПКО-2.1
	тестирование	тестирование	8	
Всего часов			150	

3.5. Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

3.6. Практические (семинарские) занятия.

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
3 семестр			
1-3	1	1.«Деловые коммуникации» в кругу других профессиональных и гуманитарных дисциплин. 2. Деловая коммуникация: предметная область, понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории. 3. Общение и потребности личности.	6
4-6	2	1.Роль коммуникаций в менеджменте. 2.Коммуникативный ресурс. 3.Тенденции развития современных коммуникационных технологий	6

7-10	3	1.Исторические аспекты формирования теории коммуникации. 2.Понятие коммуникаций. 3.Теории идеологии коммуникации.	8
11-14	4	1.Понятие и виды деловых коммуникаций. 2.Стратегии и виды деловых коммуникаций. 3.Слушание в деловой коммуникации.	8
15-18	5	1.Коммуникативные барьеры. 2.Деструктивное общение. 3.Принципы выхода их ситуаций затруднённого общения.	8
19-22	6	1.Типы и виды коммуникаций. 2.Модели коммуникаций. 3.Функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне.	8
23-26	7	1.Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. 2.Направления коммуникаций	8
27-30	8	1.Особенности межличностных коммуникаций. 2.Коммуникационные стили. 3.Пути совершенствования межличностных коммуникаций.	8
31-34	9	1.Периодизация исследования эффектов коммуникаций: характеристика основных этапов. 2.Типология эффектов коммуникаций. 3.Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы.	8
Итого в семестре			68

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 7 зачетных единиц (252 академических часа)

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий	Трудоемкость, часов	
	№ семестра 4	Всего
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем:	45	45
<i>Лекции (Л)</i>	15	15
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30	30
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа:	207	207
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Собеседование (С)	170	170
Реферат (Р)	20	20
Тест (Т)	20	20
Контроль	зачет с оценкой	зачет с оценкой

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

4.2. Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне-ауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Цели и задачи изучения дисциплины	28	1	4		23
2	Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	28	1	4		23
3	Методология коммуникаций. Основные парадигмы. Теории коммуникаций.	28	1	4		23
4	Деловые коммуникации	28	1	4		23

5	Трудности делового общения	27	2	2		23
6	Классификации и модели коммуникаций. Коммуникационный процесс	27	2	2		23
7	Управление социальной сферой в системе государственного управления	27	2	2		23
8	Управление межличностными коммуникациями	27	2	2		23
9	Эффекты коммуникаций	32	3	6		23
Итого		252	15	30		207

4.3. Самостоятельная работа

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в т.ч. КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции(й)
Введение в дисциплину «Деловые коммуникации». Психологические особенности межличностных коммуникаций.	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	23	ОПК-7.1
Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	13	ОПК-7.2
	подготовка к тестированию	Тестирование	10	
Методология коммуникаций. Основные парадигмы. Теории коммуникаций	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	13	ПКО-2.1
	Написание реферата	Реферат	10	
Деловые коммуникации	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	13	ОПК-7.1 ОПК-7.3
	Написание реферата	Реферат	10	
Трудности делового общения	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	23	ПКО-2.1
Классификации и модели коммуникаций. Коммуникационный процесс	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	23	ОПК-7.1 ОПК-7.3 ПКО-2.1
Управление организационными коммуникациями	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	23	ОПК-7.1 ОПК-7.3 ПКО-2.1

Управление межличностными коммуникациями	подготовка к практическим занятиям;	Собеседование	23	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПКО-2.1
Эффекты коммуникаций	подготовка к практическим занятиям	Собеседование	13	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ПКО-2.1
	тестирование	Тестирование	10	
Всего часов			207	

4.4 Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

4.5. Практические (семинарские) занятия.

№ занятия	№ раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4
5 семестр			
1-2	1	1.«Деловые коммуникации» в кругу других профессиональных и гуманитарных дисциплин. 2. Деловая коммуникация: предметная область, понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории. 3. Общение и потребности личности.	4
3-4	2	1.Роль коммуникаций в менеджменте. 2.Коммуникативный ресурс. 3.Тенденции развития современных коммуникационных технологий	4
5-6	3	1.Исторические аспекты формирования теории коммуникации. 2.Понятие коммуникаций. 3.Теории идеологии коммуникации.	4
7-8	4	1.Понятие и виды деловых коммуникаций. 2.Стратегии и виды деловых коммуникаций. 3.Слушание в деловой коммуникации.	4
9	5	1.Коммуникативные барьеры. 2.Деструктивное общение. 3.Принципы выхода их ситуаций затруднённого общения.	2
10	6	1.Типы и виды коммуникаций. 2.Модели коммуникаций. 3.Функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне.	2

11	7	1.Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. 2.Направления коммуникаций	2
12	8	1.Особенности межличностных коммуникаций. 2.Коммуникационные стили. 3.Пути совершенствования межличностных коммуникаций.	2
13-15	9	1.Периодизация исследования эффектов коммуникаций: характеристика основных этапов. 2.Типология эффектов коммуникаций. 3.Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы.	6
Итого в семестре			30

4.6. Курсовая проект (курсовая работа).

Курсовой проект не предусмотрен

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации: курс лекций/ Курганская М.Я.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с. <http://www.iprbookshop.ru/22455>
2. Деловые коммуникации: учебное пособие/ — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.— 92 с.— <http://www.iprbookshop.ru/47297>

5.2 Дополнительная литература

1. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 <http://www.iprbookshop.ru/39688>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.iprbookshop.ru>
2. <http://ivis.ru>
3. <http://www.studentlibrary.ru>
4. www.chechnya.gov.ru
5. www.rost.ru
6. www.region95.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам овладеть современными методами ведения переговоров, построение делового общения, освоить основные этапы деловой беседы.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, знания делового общения.

Преподавание дисциплины деловые коммуникации должно формировать у студентов навыки ведения переговоров, условия эффективной деловой коммуникации.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы.

Методические указания для практических и/или семинарских занятий

Практические занятия - это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса. Они формируют теоретические знания и практические навыки, которые позволяют анализировать основные этапы и методы ведения деловых переговоров, преодоления делового барьера.

Практические занятия предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление»

Основными задачами практических занятий являются:

- Выработка навыков творческого мышления и умения применять обоснованные в организационно-управленческом отношении решения проблем, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- Применение современных методов организационного и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных документов;
- Приобщение к работе со специальной и нормативной литературой, использованием современных информационных технологий. Студенту, работая над практическими занятиями, следует:
 - изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу;
 - изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое со-стояние с учетом передового опыта преподавателей.
 - провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы исследования;
 - обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;

Подготовка к практическим занятиям предполагает ознакомление студента с методологией вопроса, различными точками зрения. Студент должен выявить ключевые положения проблемы, своими словами прокомментировать их, критически оценить предлагаемые подходы к решению данного вопроса. В обсуждении ситуаций желательно отражение собственной позиции студента по изучаемому вопросу, которое должно быть снабжено соответствующей аргументацией.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе — самостоятельной работы бакалавров. Самостоятельная работа бакалавра в аудитории под контролем преподавателя (СРБКП) — это деятельность в процессе обучения в аудитории, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством и контролем, т.е. с его непосредственным участием.

К рекомендуемым формам СРБКП по дисциплине «Деловые коммуникации» относится: работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам, для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, тестирование; ответы на вопросы; собеседование; проверка правильности выполнения домашнего задания.

При подготовке к практическим занятиям поощряется использование источников на иностранных языках, статистических материалов, современных информационных ресурсов и технологий, а также предложенная литература.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;
2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);
3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);
4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется следующая материально-техническая база:

1. аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими

средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

2. для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

4. библиотеку, читальный зал, доступ к библиотечным фондам с научной литературой; доступ к электронной библиотеке.

5. комплект лицензионного программного обеспечения включающий пакет прикладных программ Microsoft Office.