

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 05 июня _____ 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05.01 Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий**

Учебный план bs090303_23_УПвЦЭ.plx

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.т.н., доцент, зав.баз.каф., Белых Светлана Андреевна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 09.03.03 Прикладная информатика
утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72.

Рабочая программа одобрена на заседании базовой кафедры

Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Протокол от 12.04.2023 г. № 13

Срок действия программы: 2023-2026 уч.г.

Зав. баз. кафедрой Белых С. А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г. _____ 11.05.2023 г. №9

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Вахрушева М.Ю.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 06 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Базовая кафедра строительного материаловедения и технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у обучающихся коммуникативной компетенции, позволяющей эффективно общаться в профессиональной деятельности, используя навыки вербального и невербального общения, через сформированное понятие кооммуникативного пространства, представление об особенностях и правилах деловой коммуникации; совершенствование владением письменной деловой, научной и устной публичной речи.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.05.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базируется на знаниях, полученных при изучении учебных дисциплин основных общеобразовательных программ
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная (преддипломная) практика
2.2.2	Учебная (ознакомительная) практика
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор	1	УК-4.1 Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации.
Индикатор	2	УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	составляющие процесса коммуникации и их влияние на результат; основные понятия речевой коммуникации;
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать современные средства и технологии для осуществления деловой коммуникации; вести деловые разговоры соблюдая речевую и невербальную культуру;
3.3	Владеть:
3.3.1	методикой основных видов делового общения; навыками составления письменных документов деловых коммуникаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Коммуникация как процесс						
1.1	Лек	Введение в дисциплину "Деловые коммуникации". Понятие процесса и технологии коммуникации. Модель коммуникации. Участники (институты) коммуникационного процесса.	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.3 Л2.5	0,25	Лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2
1.2	Лек	Информационно-коммуникативные средства и технологии. Деловые коммуникации. Коммуникационные процессы на предприятии и в деловой среде. Понятие делового этикета.	1	0,25	УК-4	Л1.1Л2.3	0,25	Лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2
1.3	Пр	Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации	1	0,25	УК-4	Л1.1Л3.1	0,25	Деловая игра УК-4.1; УК-4.2

1.4	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	1	16	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5	0	УК-4.1; УК-4.2
1.5	Зачёт		1	0	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.5Л3.1	0	УК-4.1; УК-4.2
	Раздел	Раздел 2. Основные виды деловой коммуникации						
2.1	Лек	Деловые коммуникации: Деловой разговор. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора.	1	0,25	УК-4	Л1.1Л2.2 Л2.4	0,25	Лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2
2.2	Лек	Деловые коммуникации:Ведение деловой беседы;коммерческих переговоров; делового совещания. Прием посетителей и общение с ними. Ведение делового телефонного разговора.	1	0,5	УК-4	Л1.1Л2.2 Л2.4	0	УК-4.1; УК-4.2
2.3	Пр	Ведение делового совещания	1	0,25	УК-4	Л1.2Л3.1 Л3.2	0,25	Деловая игра УК-4.1; УК-4.2
2.4	Пр	Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора	1	0,25	УК-4	Л2.2 Л2.5	0	УК-4.1; УК-4.2
2.5	Пр	Прием посетителей и деловой телефонный разговор	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1	0	УК-4.1; УК-4.2
2.6	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	1	22	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Л3.2	0	УК-4.1; УК-4.2
2.7	Зачёт		1	0	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	УК-4.1; УК-4.2
	Раздел	Раздел 3. Речевые коммуникации						
3.1	Лек	Этика и психология речевого общения	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.5	0,25	Лекция-визуализация УК-4.1; УК-4.2
3.2	Лек	Основные понятия теории речевой коммуникации и совершенствование навыков речевой деятельности	1	0,5	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.5	0	УК-4.1; УК-4.2
3.3	Пр	Совершенствование навыков устной речи	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.5Л3.1	0	УК-4.1; УК-4.2
3.4	Пр	Совершенствование навыков письменной речи	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.3Л3.1 Л3.2	0,25	Круглый стол УК-4.1; УК-4.2
3.5	Пр	Лингвистическая деловая игра "Переговоры"	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.1	0,25	Деловая игра УК-4.1; УК-4.2
3.6	Пр	Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения	1	0,25	УК-4	Л1.2Л2.2	0	УК-4.1; УК-4.2

3.7	Ср	Подготовка к практическим занятиям и зачету	1	26	УК-4	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	УК-4.1; УК-4.2
3.8	Зачёт		1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	УК-4.1; УК-4.2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (деловые игры)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция-визуализация)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия))

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 1.3. Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации:

- 1) Перечислите составляющие механизма передачи информации;
- 2) Изобразите схематично процесс передачи информации и назовите ее участников;
- 3) Назовите основные помехи процесса коммуникации;
- 4) Назовите условия наилучшего взаимопонимания между адресантом и адресатом в процессе коммуникации;
- 5) Какие из моделей коммуникации Дж.Грунига и Т.Ханта используют в деловом общении;
- 6) Наиболее значимые составляющие процесса коммуникации в соответствии со схемой И.Эвен-Зоухара.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 2.3. Введение делового совещания:

- 1) В чем польза деловых совещаний;
- 2) Перечислите основные виды деловых совещаний;
- 3) Основные поводы для проведения деловых совещаний;
- 4) Почему деловое совещание необходимо тщательно готовить;
- 5) В чем заключается подготовка делового совещания;
- 6) Особенности ведения делового совещания;
- 7) Организация и ведение дискуссий на деловом совещании;
- 8) Принятие решений на совещании;
- 9) Завершение совещания и ведение протокола.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 2.4. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора:

- 1) Дайте определение деловому разговору;
- 2) Какие требования предъявляют к деловому разговору?
- 3) Риторические инструменты делового разговора;
- 4) Правила речевого этикета в деловом разговоре;
- 5) Как применяют логические законы в деловом разговоре;
- 6) Использование умозаключений в деловой разговорной практике;
- 7) Аргументация и опровержение доводов;
- 8) Роль психологической культуры при ведении делового разговора;
- 9) Психологические типы собеседников;
- 10) Приемы защиты от некорректных собеседников;
- 11) Поведение в конфликтных ситуациях;
- 12) Невербальная культура делового разговора (позы, жесты, сигналы, мимика);
- 13) Невербальные средства повышения делового статуса.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 2.5. Прием посетителей и деловой телефонный разговор:

- 1) Влияние раскладки на итоги приема и цели сотрудничества;
- 2) Правила и методики общения с посетителями;
- 3) Правила ведения телефонного разговора, когда звонят ВАМ;
- 4) Правила ведения телефонного разговора, когда звоните ВЫ;
- 5) Приемы рационализации телефонного общения.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.3.Совершенствование навыков устной речи:

- 1) Дайте определение монологической речи;
- 2) Назовите существующие цели монологических речей;
- 3) Назовите, соответственно, функции информационной речи, убеждающей и побуждающей речей;
- 4) Структура монолога и правила успешного выступления;
- 5) Техника речи и артикуляция.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.4.Совершенствование навыков письменной речи:

- 1) Дайте определение письменной речи;
- 2) Что понимают под официально-деловым текстом;
- 3) Дайте краткую характеристику письменным документам: Протокол, Договор, Деловое письмо (сопроводительное, гарантийное, приглашение), письма граждан(предложение, заявление, жалоба, запрос,резюме).

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.5.Лингвистическая деловая игра "Переговоры":

- 1) В чем заключается подготовка к переговорам;
- 2) Опишите порядок ведения переговорного процесса;
- 3) В чем выражается техника ведения переговоров;
- 4) Универсальные тактические приемы и их использование на разных этапах переговоров;
- 5) Национальные особенности ведения переговоров.

Контрольные вопросы и задания к практическому занятию 3.6.Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения:

- 1) Какую роль играет костюм в наше время?
- 2) Какие требования к нему предъявляются?
- 3) Можно ли деловой женщине оживить свой официальный костюм?
- 4) Почему надо быть осторожным, употребляя косметику и парфюмерию?
- 5) Какую роль играют мимика, жесты, пластика для оратора?
- 6) Какое впечатление на собеседника производят "открытые" и "закрытые" жесты;
- 7) Какие эмоциональные жесты Вам известны?;
- 8) Какое расстояние между собеседниками считается оптимальным?
- 9) Как можно трактовать посадку, походку, рукопожатие?

6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено планом

6.3. Фонд оценочных средств

- 1.1 Раскройте понятие коммуникации и деловые коммуникации.
- 1.2 Изобразите общую схему(модель) процесса коммуникации и поясните роль всех участников и составляющих.
- 1.3 Почему в коммуникации важна обратная связь?
- 1.4 Какие факторы можно отнести к помехам коммуникационного процесса.
- 1.5 Назовите информационно-коммуникативные средства и технологии.
- 1.6 Как выстроены деловые коммуникационные процессы на предприятии и в деловой среде.
- 1.7 Основные правила делового этикета.
- 1.8 Делопроизводство и деловые коммуникации.
- 1.9 Перечислите составляющие механизма передачи информации.
- 1.10 Изобразите схематично процесс передачи информации и назовите ее участников.
- 1.11 Назовите основные помехи процесса коммуникации;
- 1.12 Назовите условия наилучшего взаимопонимания между адресантом и адресатом в процессе коммуникации.
- 2.1 Назовите основные виды деловых коммуникаций.
- 2.2 Дайте определение деловому разговору.
- 2.3 Какие требования предъявляют к деловому разговору?
- 2.4 Риторические инструменты делового разговора.
- 2.5 Правила речевого этикета в деловом разговоре.
- 2.6 Как применяют логические законы в деловом разговоре.
- 2.7 Использование умозаключений в деловой разговорной практике.
- 2.8 Аргументация и опровержение доводов.
- 2.9 Роль психологической культуры при ведении делового разговора.
- 2.10 Психологические типы собеседников.
- 2.11 Приемы защиты от некорректных собеседников.
- 2.12 Поведение в конфликтных ситуациях.
- 2.13 Невербальная культура делового разговора (позы, жесты, сигналы, мимика).
- 2.14 Невербальные средства повышения делового статуса.
- 2.15 Основные правила ведения деловой беседы.
- 2.16 При каких обстоятельствах целесообразно проводить производственное совещание?
- 2.17 Как рационально организовать прием посетителей?
- 2.18 По каким признакам отличают деловой телефонный разговор от бытового?
- 2.19 Влияние рассадки на итоги приема и цели сотрудничества.
- 2.20 Правила и методики общения с посетителями.
- 2.21 Правила ведения телефонного разговора.

- 2.22 Приемы рационализации телефонного общения.
 2.23 Перечислите основные виды деловых совещаний.
 2.24 Особенности ведения делового совещания.
 2.25 Организация и ведение дискуссий на деловом совещании.
 2.26 Принятие решений на совещании.
 3.1 Дайте определение речевого этикета.
 3.2 Проявление каких качеств можно отнести к соблюдению этикетных норм?
 3.3 Как выразить вежливость, тактичность, доброжелательность, выдержанность через конкретные речевые действия?
 3.4 Цель использования этикетных форм общения в деловой среде?
 3.5 Основные типы коммуникативности людей.
 3.6 В чем отличие между понятием ЯЗЫК и РЕЧЬ?
 3.7 Функции языка и речи.
 3.8 Назовите основные этапы реализации речевого действия.
 3.9 Формы и типы речевой коммуникации.
 3.10 Почему чтение относят к речевой деятельности?
 3.11 Способы чтения и фиксации прочитанной информации.
 3.12 Конспект, аннотация, реферат. резюме как способ фиксации информации.
 3.13 Эффективное слушание - эффективная коммуникация. Правила эффективного слушания.
 3.14 Основы технологии продуцирования письменной речи.
 3.15 Особенности составления официальных деловых текстов.
 3.16 Дайте определение монологической речи.
 3.17 Назовите существующие цели монологических речей.
 3.18 Назовите, соответственно, функции информационной речи, убеждающей и побуждающей речей.
 3.19 Структура монолога и правила успешного выступления.
 3.20 Техника речи и артикуляция.
 3.21 Дайте определение письменной речи.
 3.22 Что понимают под официально-деловым текстом.
 3.23 Дайте краткую характеристику письменным документам: Протокол, Договор, Деловое письмо(сопроводительное, гарантийное, приглашение), письма граждан(предложение, заявление, жалоба, запрос, резюме).
 3.24 В чем заключается подготовка к переговорам.
 3.25 Опишите порядок ведения переговорного процесса.
 3.26 В чем выражается техника ведения переговоров.
 3.27 Универсальные тактические приемы и их использование на разных этапах переговоров.
 3.28 Национальные особенности ведения переговоров.
 3.29 Какую роль играет костюм в наше время?
 3.30 Какие требования к нему предъявляются?
 3.31 Можно ли деловой женщине оживить свой официальный костюм?
 3.32 Почему надо быть осторожным, употребляя косметику и парфюмерию?
 3.33 Какую роль играют мимика, жесты, пластика для оратора?
 3.34 Какое впечатление на собеседника производят "открытые" и "закрытые" жесты.
 3.35 Какие эмоциональные жесты Вам известны?
 3.36 Какое расстояние между собеседниками считается оптимальным?
 3.37 Как можно трактовать посадку, походку, рукопожатие?

6.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные вопросы и задания к практическим занятиям (в том числе к деловым играм), вопросы к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Яшин Б. Л.	Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений: учебное	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2019	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193
Л1. 2	Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А.	Деловое общение: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	1	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Баева О.А.	Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие	Москва: Новое знание, 2005	10	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 2	Шеламова Г.М.	Этикет делового общения: учебное пособие	Москва: Академия, 2007	40	
Л2. 3	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник	Москва: КноРус, 2014	5	
Л2. 4	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение. Культура речи: учебное пособие	Москва: КноРус, 2016	5	
Л2. 5	Гончарова Т. В., Плеханова Л. П.	Речевая культура личности: практикум	Москва: Флинта, 2016	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Патрусова А.М.	Деловые коммуникации: методические указания	Братск: БрГУ, 2012	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Деловые%20коммуникации.МУ.2012.pdf
Л3. 2	Татарникова Н.М., Сморкалова Л.В., Ефремов И.В.	Русский язык, культура речи и культурология: методические указания	Братск: БрГУ, 2015	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.%20Русский%20язык,культура%20речи%20и%20культурология.МУ.2015.pdf

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	doPDF
7.3.1.4	Консультант Плюс: Студент

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.2	Национальная электронная библиотека НЭБ
7.3.2.3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.4	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.5	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.6	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.7	«Университетская библиотека online»
7.3.2.8	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.9	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
7.3.2.10	ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3227	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: <input type="checkbox"/> интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором UX60 <input type="checkbox"/> ПК – AMD Athlon (tm) 7550 Dual-Core Processor 2.50 GHz ОЗУ 2,00ГБ Учебная мебель: – комплект мебели (посадочных мест) – 44 шт. – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	Лек
3019	Лаборатория компьютерных технологий для испытаний, оценки качества и	Основное оборудование: <input type="checkbox"/> проектор Aser Projector X 1260, <input type="checkbox"/> экран,	Пр

	обработки информации	<input type="checkbox"/> монитор TFT 17" Lg L1753S-SF Silver (8 штук), <input type="checkbox"/> системный блок CPU 4000.2*512MB (8 штук). Дополнительно: – меловая доска – 1 шт. – маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 16/7 шт. – комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При подготовке к занятиям в форме лекций обучающимся рекомендуется изучить конспект предыдущей лекции; выполнить задание преподавателя, если он рекомендовал предварительную подготовку к новой теме. В рамках лекции проводится экспресс-опрос по предыдущей теме.

Методические указания по подготовке и выполнению практических занятий:

1.3. Влияние кодирования, помех и декодирования на передачу информации. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Обратите внимание на определение помех и роль "передатчика" в их формировании. Что считают помехами у участников коммуникационного процесса (адресанта и адресата)? Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

2.3. Ведение делового совещания. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание и роль (ведущий, секретарь, участник с предложением по решению проблемы). Определите тему совещания, продемонстрируйте действия, необходимые для соответствия роли. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. При проведении занятия в форме деловой игры требуется составить протокол делового совещания. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

2.4. Речевая, логическая, психологическая и невербальная культура делового разговора. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Обратите внимание на ошибки, допущенные при демонстрации делового разговора другими участниками, назовите их и опишите пути их ликвидации. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

2.5. Прием посетителей и деловой телефонный разговор. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. При демонстрации телефонных разговоров обратите внимание на использование речевого этикета. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.3. Совершенствование навыков устной речи. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание: речь на тему... Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Обратите свое внимание, что письменная и устная речь могут отличаться, изучите эти отличия. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.4. Совершенствование навыков письменной речи. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии получите задание: изложите письменно полученное задание (реферат, аннотация, конспект, резюме). Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.5. Лингвистическая деловая игра "Переговоры". Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). На занятии внимательно выслушайте правила игры, получите задание, определитесь с командой для ведения переговоров, предложите предмет переговоров из текущей действительности. Обсудите итоги игры, удачные и провальные моменты. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.

3.6. Внешний вид, мимика и жесты как фактор общения. Изучите в рекомендуемой литературе и по конспекту указанную тему (раздел РП 4). Ответьте на контрольные вопросы по теме занятий (раздел РП 6.1). Найдите в Интернете книгу Аллана Пиза о позах, мимике, жестах. Заранее приготовьте и распечатайте на бумаге изображения различных поз и мимики и жестов. Расскажите какие из них не допустимы или мешают в деловых коммуникациях. Выполните задание и отчитайтесь. По требованию преподавателя оформите письменный отчет (индивидуальный или коллективный), изложив задание, выполнение и краткие выводы. Защита работы предполагает знание ответов на контрольные вопросы.