

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*  
Е.И. Луковникова  
19 апреля 2022 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

#### Б1.О.04.02 Деловые коммуникации

Закреплена за кафедрой **Энергетики**

Учебный план b130302\_22\_ЭЭ.plx

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

Зачет 1

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на<br>курсе>) | 1 (1.1) |    | Итого |    |
|---|---------|----|-------|----|
|   | уп      | рп | уп    | рп |
| Неделя                                    | 17      |    |       |    |
| Вид занятий                               | уп      | рп | уп    | рп |
| Лекции                                    | 17      | 17 | 17    | 17 |
| Практические                              | 17      | 17 | 17    | 17 |
| В том числе инт.                          | 12      | 12 | 12    | 12 |
| Итого ауд.                                | 34      | 34 | 34    | 34 |
| Контактная работа                         | 34      | 34 | 34    | 34 |
| Сам. работа                               | 38      | 38 | 38    | 38 |
| Итого                                     | 72      | 72 | 72    | 72 |

Программу составил(и):  
к.э.н., доц., Игнатъева С.М. Иг  
Рабочая программа дисциплины

### Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 протокол № 45.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

### Энергетики

Протокол от 14.04 2022 г. № 8

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Булатов Ю.Н. Б

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В.

11/18 апреля 2022 г. Л

Ответственный за реализацию ОПОП

Б  
(подпись)

Булатов Ю.Н.  
(ФИО)

Директор библиотеки

Сосеев  
(подпись)

Сосеев А.Д.  
(ФИО)

№ регистрации

510  
(методический отдел)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В. \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Булатов Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В. \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Булатов Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В. \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Булатов Ю.Н.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

старший преподаватель Латушкина С.В. \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Энергетики**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_\_)

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Булатов Ю.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|     |   |
|-----|---|
| 1.1 | развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации. |
|-----|---|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О.04.02   |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1              | Всеобщая история   |
| 2.1.2              | Иностранный язык   |
| 2.1.3              | История России   |
| 2.1.4              | Психология социального взаимодействия  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | Философия  |
| 2.2.2              | Социология   |
| 2.2.3              | Учебная (ознакомительная) практика   |
| 2.2.4              | Правоведение   |
| 2.2.5              | Экономика  |
| 2.2.6              | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                     |
| 2.2.7              | Экономика электроэнергетики *  |

**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-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке. |
| Индикатор 2 |   |
| Индикатор 3 |   |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| 3.1.1      | принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| 3.2.1      | осуществлять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять методы и навыки делового общения на государственном языке.    |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>   |
| 3.3.1      | навыками вести обмен деловой информацией в устной и письменной форме на государственном языке.  |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Вид занятия | Наименование разделов и тем   | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература  | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|-------------|---|----------------|-------|-------------|---|------------|------------|
|             | Раздел      | <b>Раздел 1. Деловая коммуникация. Коммуникационный процесс.</b>                                  |                |       |             |   |            |            |
| 1.1         | Лек         | Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. | 1              | 6     | УК-4        | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 | 0          | УК-4.2     |

|     |        |   |   |      |      |   |   |  |
|-----|--------|---|---|------|------|---|---|--|
| 1.2 | Пр     | Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.   | 1 | 6    | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 0 | УК-4.2   |
| 1.3 | Ср     | Подготовка к практическим занятиям  | 1 | 12   | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 0 | УК-4.2   |
| 1.4 | Зачёт  | Деловая коммуникация. Коммуникационный процесс.   | 1 | 0,33 | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.2<br>Л2.3Л3.2                       | 0 | УК-4.2   |
|     | Раздел | <b>Раздел 2. Устные деловые коммуникации</b>  |   |      |      |   |   |  |
| 2.1 | Лек    | Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа. Публичное выступление. Искусство ведения деловых. Презентация: цели и виды. Переговоры.  | 1 | 6    | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 4 | УК-4.2, кейс-ситуация.                         |
| 2.2 | Пр     | Устные деловые коммуникации   | 1 | 6    | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 2 | УК-4.2, работа в малых группах, кейс-ситуация. |
| 2.3 | Ср     | Подготовка к практическим занятиям  | 1 | 12   | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 0 | УК-4.2   |
| 2.4 | Зачёт  | Устные деловые коммуникации   | 1 | 0,33 | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.2<br>Л2.3Л3.2                       | 0 | УК-4.2   |
|     | Раздел | <b>Раздел 3. Письменные деловые коммуникации</b>  |   |      |      |   |   |  |
| 3.1 | Лек    | Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка. Внешняя переписка. Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация. | 1 | 5    | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2<br>Э1 | 2 | УК-4.2, лекция-дискуссия.                      |
| 3.2 | Пр     | Письменные деловые коммуникации   | 1 | 5    | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 4 | УК-4.2, работа в малых группах.                |
| 3.3 | Ср     | Подготовка к зачету, подготовка к практическим занятиям   | 1 | 13   | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 0 | УК-4.2   |
| 3.4 | Зачёт  |   | 1 | 0,34 | УК-4 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2<br>Л2.3Л3.1<br>Л3.2       | 0 | УК-4.2   |

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Технология компьютерного обучения (использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки))

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (case-study (анализ конкретных ситуаций))

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – дискуссия)

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

По разделу 1;

Работа в малых группах

Вопросы

1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия.
2. Типы и виды коммуникаций.
3. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
4. Коммуникативная культура в деловом общении.
5. Современные тенденции развития деловых коммуникаций.
6. Способы передачи и приема информации.
7. Содержание коммуникационного процесса.
8. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
9. Условия эффективного речевого воздействия.
10. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.

Индивидуальное задание

1. В чем состоит, по Вашему мнению, значение коммуникации в современном менеджменте?
2. Чем отличаются, на Ваш взгляд, коммуникативные ресурсы организации от традиционных?
3. Рассмотрите организацию коммуникативного пространства как основу эффективности и жизнеспособности организации на примере.
4. Проанализируйте взаимозависимость участников деловой коммуникации.
5. Что подразумевается под коммуникативной компетентностью менеджера? Обоснуйте свое мнение.
6. Проанализируйте этапы передачи информации. Каковы, с вашей точки зрения, основные причины потери и искажения информации?
7. Объясните, как происходит процесс обмена информацией с учетом обратной связи, шума и личностного смысла сообщения. Приведите свой пример.

Тематика докладов

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативная культура современного специалиста.
4. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
5. Коммуникативные модели взаимодействия деловых партнеров.
6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.
7. Убеждение в процессе делового общения.
8. Использование эффектов восприятия в деловом общении.

По разделу 2:

Работа в малых группах

Вопросы

1. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
2. Особенности ведения деловой дискуссии.
3. Подготовка, организация и проведение совещаний.
4. Публичное выступление в системе деловых коммуникаций: методика и техника организации публичного выступления. Презентация.
5. Искусство ведения деловых переговоров.

Индивидуальное задание

1. Назовите этапы деловой беседы и «правильные дебюты» ее начала.
2. Проведите сравнительный анализ деловой беседы и деловой дискуссии. Каковы общие и отличительные черты

данных форм деловой коммуникации?

3. Назовите правила проведения совещания. Перечислите блокирующие роли участников совещания и способы их нейтрализации.
4. Перечислите факторы, предопределяющие действенность публичного выступления.
5. В чем заключается подготовка сторон к деловым переговорам?

Тематика докладов

1. Стратегии устных деловых взаимодействий.
2. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе.
3. Деловая беседа и деловая дискуссия: общие и отличительные черты.
4. Как противостоять давлению в деловых переговорах?
- 5.

Пример кейс-задания

Проанализируйте следующую ситуацию.

Компания разместила у своего поставщика некий заказ. Поставщик сообщал, что все в порядке, работы ведутся, а потом выяснилось, что работы еще не были начаты. Представитель компании написал поставщику следующее письмо.

«Уважаемая г-жа Иванова!

Нашей компании стало известно о задержках с изготовлением заказанного нами в компании «Гидромонтаж» товара XYZ. Согласно договору, товар должен быть отгружен нам через полтора месяца, однако по нашей информации его производство еще не начато.

До настоящего времени у нас не было проблем в работе с вашей компанией. Мы уверены, что ситуация, по поводу которой мы обратились сейчас, вызвана вполне вескими причинами. Скорее всего, ваша компания уже разработала план, который позволит устранить отставание и поставить товар точно в срок.

Однако проект, для которого заказан товар XYZ, крайне важен для нашей компании. Нам нужно быть абсолютно уверенными в том, что товар будет поставлен вовремя и с должным качеством. Поэтому просим Вас сообщить:

- в какой стадии действительно находится процесс производства и отгрузки XYZ
- когда планируется отгрузить товар
- как компания «Гидромонтаж» планирует наверстать отставание, если оно действительно есть.

Мы были бы крайне не заинтересованы в том, чтобы применять предусмотренные контрактом санкции. Поэтому надеемся, что Ваш ответ прояснит все возникшие вопросы и снимет сомнения в возможности успешного завершения проекта».

Как Вы считаете, какую цель ставил себе автор письма?

- а) стремление сохранить партнера;
- б) высказать негативные эмоции («выпустить пар»);
- в) разорвать отношения с партнером?

По разделу 3:

Работа в малых группах

Вопросы

1. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.
2. Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.
3. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише).
4. Основные проблемы письменной коммуникации.
5. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.

Индивидуальное задание

1. В чем, на Ваш взгляд, заключается языковое своеобразие деловой переписки?
2. Какие требования предъявляются к оформлению делового письма?
3. Назовите основные виды делового письма и правила их оформления.

Тематика докладов

1. Основные принципы письменных коммуникаций.
2. Языковое своеобразие деловой переписки.
3. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
4. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.

## 6.2. Темы письменных работ

Учебным планом не предусмотрено

## 6.3. Фонд оценочных средств

|   |   |
|---|---|
| Вопросы к зачету  |   |
| Раздел 1  |   |
| 1.  | Коммуникация как основа деловых отношений.  |
| 2.  | Специфика и основные задачи деловой коммуникации.   |
| 3.  | Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.                                    |
| 4.  | Способы передачи и приема информации.   |
| 5.  | Факторы эффективной коммуникации.   |
| 6.  | Элементы и этапы коммуникационного процесса.  |
| 7.  | Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности   |
| Раздел 2  |   |
| 1.  | Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.                               |
| 2.  | Приемы устранения коммуникативных барьеров.   |
| 3.  | Стили и виды слушания в деловых коммуникациях.  |
| 4.  | Приемы активного слушания в деловом общении.  |
| 5.  | Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.   |
| 6.  | Проблема интерпретации невербальных средств в деловом общении.  |
| 7.  | Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.   |
| 8.  | Правила и приемы эффективного телефонного общения.  |
| 9.  | Деловые переговоры: подготовка и проведение.  |
| 10.   | Формирование и совершенствование переговорного процесса.  |
| 11.   | Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.   |
| 12.   | Организация и проведение делового совещания.  |
| 13.   | Презентация как форма деловой коммуникации.   |
| Раздел 3  |   |
| 1.  | Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации.                                     |
| 2.  | Внутренняя переписка: характеристика, особенности текста.   |
| 3.  | Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). |
| 4.  | Основные требования к оформлению делового письма.   |
| 5.  | Основные виды официальных деловых писем.  |
| 6.  | Внутренние и внешние письменные коммуникации.   |
| 7.  | Психологическая основа и языковые средства публичного выступления.  |
| 8.  | Управление организационными коммуникациями.   |
| 9.  | Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.  |
| <b>6.4. Перечень видов оценочных средств</b>  |   |
| Работа в малых группах (ответы на вопросы, выполнение индивидуальных заданий, подготовка докладов; выполнение кейс-заданий; вопросы к зачету. |   |

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|          | Авторы,   | Заглавие                              | Издательство,                      | Кол-во | Эл. адрес   |
|----------|---|---------------------------------------|------------------------------------|--------|---|
| Л1.<br>1 | Магомедова П. К., Шапиева А. С., Булуева Ш. И., Цамаева А. А. | Деловое общение: учебное пособие      | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021 | 1      | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613810</a> |
| Л1.<br>2 | Круглова С. А., Щербакова И. В.                               | Деловая коммуникация: учебное пособие | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021 | 1      | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=618860</a> |
| Л1.<br>3 |   | Деловое общение: учебное пособие      | Москва: Дашков и К°, 2021          | 1      | <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621627</a> |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|          | Авторы,                         | Заглавие   | Издательство,                     | Кол-во | Эл. адрес   |
|----------|---------------------------------|--|-----------------------------------|--------|---|
| Л2.<br>1 | Щербакова И. В., Тимашова М. В. | Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата: учебное пособие | Москва Берлин: Директ-Медиа, 2020 | 1      | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573761">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573761</a> |



|          | Авторы,             | Заглавие                                 | Издательство,                               | Кол-во | Эл. адрес  |
|----------|---------------------|--|---|--------|--|
| Л2.<br>2 | Емельянова<br>Е. А. | Деловые коммуникации: учебное пособие    | Томск: Эль<br>Контент, 2014                 | 1      | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480463</a>        |
| Л2.<br>3 | Баландина,<br>О. В. | Основы деловой культуры: учебное пособие | Москва ;<br>Берлин : Директ<br>-Медиа, 2020 | 1      | URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596001">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596001</a> |

### 7.1.3. Методические разработки

|          | Авторы,            | Заглавие   | Издательство,   | Кол-во | Эл. адрес   |
|----------|--------------------|--|---|--------|---|
| Л3.<br>1 | Патрусова<br>А.М.  | Деловые коммуникации:<br>методические указания   | Братск: БрГУ,<br>2012   | 22     |   |
| Л3.<br>2 | Лукиянова Н.<br>А. | Выполнение контрольной работы по дисциплине «Деловой этикет и протокол»: методические указания | Омск:<br>Сибирский<br>государственный университет<br>физической культуры и спорта, 2014 | 1      | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=336078</a> |

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|    |  |   |
|----|--|---|
| Э1 | ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения | <a href="http://docs.cntd.ru/document/1200108447">http://docs.cntd.ru/document/1200108447</a> |
|----|--|---|

### 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                    |

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

|         |   |
|---------|---|
| 7.3.2.1 | ИСС "Кодекс". Информационно-справочная система      |
| 7.3.2.2 | «Университетская библиотека online»                 |
| 7.3.2.3 | Электронный каталог библиотеки БрГУ                 |
| 7.3.2.4 | Справочно-правовая система «Консультант Плюс»       |
| 7.3.2.5 | Издательство "Лань" электронно-библиотечная система |
| 7.3.2.6 | Электронная библиотека БрГУ                         |

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

|      |  |   |
|------|--|---|
| 1234 | Учебная аудитория (мультимедийный класс) | Основное оборудование:<br>- Системный блок CPU 5000/RAM 2 Gb/HDD - 1;<br>- Проектор мультимедийный торговой марки «CASIO» модель XJ-UT310WN с настенным креплением CASIO - 1;<br>- Интерактивная доска SMARTBoard 6801 со встроенным XGA проектором Unifi (д. 77"/195,6 см.) - 1;<br>- Монитор TFT 19 LG1953S-SF - 1.;<br>Дополнительно:<br>- меловая доска – 1 шт.<br>Учебная мебель:<br>- комплект мебели (посадочных мест) – 34 шт.;<br>- комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; |
| 1345 | Учебная аудитория (дисплейный класс)     | 1. Учебная мебель.<br>2. ПК (системный блок AMD Athlon(tm) 64 X2 Dual Core Processor 5000+ 2.66 GHz, RAM 2GB, монитор LG 19") - 17.<br>3. Принтер лазерный HP Laser Jet P3015.<br>4. Интерактивная доска SMARTBoard 680I со встроенным WXGA проектором CASIO XJ-UT310WN (1280x800).<br>5. Сканер Canon CanoScan Lide 220.   |
| 2201 | читальный зал №1                         | Комплект мебели (посадочных мест)<br>Стеллажи<br>Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря<br>Выставочные шкафы<br>ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.);<br>принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)   |

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

Дисциплина "Деловые коммуникации" направлена на формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Изучение дисциплины "Деловые коммуникации" предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, зачет.

При написании конспекта лекций необходимо : кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, обобщения, выводы. Отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Осуществлять проверку

терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначать вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделять внимание основным понятиям, выделяемым преподавателем.

В ходе освоения раздела 1 «Деловая коммуникация. Коммуникационный процесс» студенты должны изучить такие вопросы, как: понятие коммуникации, типы и виды коммуникаций, специфика и основные задачи деловой коммуникации, способы передачи и приема информации, содержание коммуникационного процесса, элементы и этапы коммуникационного процесса, условия эффективного речевого воздействия.

В ходе освоения раздела 2 «Устные деловые коммуникации» студенты должны изучить вопросы: виды деловых коммуникаций, деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения, особенности ведения деловой дискуссии, деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения, подготовка, организация и проведение совещаний.

В ходе освоения раздела 3 «Письменные деловые коммуникации» студенты должны изучить: специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации, внутренние и внешние письменные коммуникации и другие вопросы.

Практические занятия предусматривают: проработку рабочей программы, с концентрацией внимания на целях, задачах, структуре и содержании дисциплины; конспектирование источников, работу с конспектом лекций, подготовку ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работу и выполнение индивидуальных заданий, рассмотрение и выполнение кейс-заданий. В процессе проведения практических занятий происходит закрепление теоретических знаний по дисциплине «Деловые коммуникации» в виде собеседования; анализа деловых ситуаций на основе кейс-метода, обсуждения подготовленных студентами докладов.

Работа с литературой включает:

-Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

-Конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

-Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.

-Выполнение индивидуальных заданий.

Кейс-задания предполагают выполнение следующих действий: анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; изложение собственных суждений по конкретной ситуации; анализ и сопоставление различных путей решения проблемы; аргументацию собственной точки зрения по проблеме, привлечение примеров, личного опыта.

При подготовке к зачету рекомендуется особое внимание уделить рассмотренным в лекционном курсе теоретическим основам, структуре и содержанию процесса деловой коммуникации; особенностям современного информационного поля делового общения и т. д.