

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки  
38.03.05 – «Бизнес – информатика»  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Архитектура предприятия


Форма(ы) обучения  
очная

Гатчина  
2017

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) 38.03.05 – «Бизнес - информатика» направленность (профиль) подготовки – Архитектура предприятия.

Уровень: бакалавр

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.т.н, доцент, доцент кафедры «Информационные технологии, безопасность и право»  /Бенза Елена Владимировна.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры информационных технологий, безопасности и права «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / Драбенко В. А.

Руководитель ОП  / Драбенко В. А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	13
7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	16
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	21
12 Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	21

## **1. Пояснительная записка**

Среди различных форм общения особое место в управленческой, образовательной, юридической и других сферах, а также в предпринимательской деятельности занимает деловая коммуникация, или общение. Деловая коммуникация — это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, педагогической и пр. В деловой коммуникации предметом общения является деятельность (дело), и партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого.

У деловой коммуникации должен быть конкретный результат: информация, карьера, деловой успех. Основные задачи деловой коммуникации - продуктивное сотрудничество, стремление к сближению целей, улучшение партнерских отношений.

Деятельность специалиста по бизнес – информатики сложно представить без использования современных средств деловой коммуникации. Бизнес находится в постоянном контакте с внешней средой. Контакт этот имеет двусторонний характер и протекает целенаправленно. Цель его -получение результата от бизнес -деятельности. С этой точки зрения любой акт деловой или бизнес-коммуникации должен рассматриваться как шаг на пути к достижению главной цели – получению бизнес-результата.

Целью данной дисциплины является получение студентами расширенного представления о сущности и формах деловой коммуникации, включая электронные коммуникации в сети Интернет.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомить студентов с основными теоретическими понятиями, связанными с деловой коммуникацией, её свойствами, с процессами и методами коммуникационного процесса.
2. Научить студентов использовать полученные теоретические знания в практической деятельности.
3. Изучить анализ контекста коммуникации.
4. Научить выработке адекватной стратегии поведения.
5. Раскрыть проблематику деловой коммуникации в деловой среде.
6. Раскрыть проблематику деловой коммуникации в информационной среде.

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

Дисциплина «Деловые коммуникации» участвует в формировании следующей компетенции:

<p>ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p><b>знания:</b> основных норм современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка;</p> <p><b>умения:</b> пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»;</p> <p><b>навыки:</b> создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</p>
---	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.20 «Деловые коммуникации» относится к базовой части, является обязательной дисциплиной для подготовки студентов по направлению 38.03.05 – «Бизнес - информатика».

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК - 5	-	Иностранный язык
		Иностранный язык в сфере IT
		Менеджмент
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

Семестр		1
Общая трудоемкость (всего ак. часов/з.ед.)		108/3
Контактная работа	Лекции	20
	Практические занятия	2
	Лабораторные занятия	32
Самостоятельная работа		27
Вид промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН/конт.	4/23

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

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	лаборатор. занятия	самост. работа	
1 семестр							
1.	Деловая коммуникация (ДК) в устной и письменной формах. Понятие и сущность. Виды ДК.	11	2	-	5	4	Понятие деловой коммуникации. Виды общения. Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Обзор видов коммуникаций в бизнесе.
2.	Электронный офис	11	2	-	5	4	Аппаратное и программное обеспечение. Технологии воспроизведения изображения. Мультимедийные технологии. Современные средства связи.
3.	Формы деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	11	2	-	5	4	Деловой разговор. Деловая беседа по телефону. Совещания.
4.	Стратегии письменных коммуникаций основанные на нормах современного русского языка.	16	6	-	6	4	Системный подход к эффективным письменным коммуникациям на основе орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических норм и системы функциональных стилей русского языка. Деловые письма. Служебные записки. Отчёты и предложения. Инструкции, деловая документация.
5.	Стратегии устных коммуникаций	14	4	-	6	4	Невербальные коммуникации. Создание грамотных и логически непротиворечивых устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на профессиональную деятельность специалиста по бизнес - информатики. Публичные презентации. Визуальная поддержка презентации.

6.	Виртуальные коммуникации	8	2	-	3	3	Информационные системы коммуникаций в современном мире. Электронные толковые и нормативные словари русского языка.
7.	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	10	2	2	2	4	Особенности деловой коммуникации в Интернет. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Значение Интернет-форумов в науке. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций. Основные сайты поддержки грамотности в сети Интернет. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.  Особенности консультирования в Интернет.  Деловая коммуникация в блогах.
Экзамен		4/23		4		23	
Итого за 1 семестр		108	20	2	32	27	

**6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**  
**Самостоятельная работа студентов на очной форме обучения**

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля*
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	6	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам: поиск необходимой информации, обработка информации	7	Представление информации в обработанном виде
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и выполнение практических занятий, деловой игры,	14	Тесты, практические занятия, групповые дискуссии, деловая



	докладов)		игра
4.	Подготовка к промежуточной аттестации(вопросы к зачету, итоговые тесты)	23	Тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Деловые коммуникации: учебник / Ф.И.Шарков, Л.В.Комарова. — Москва: КноРус, 2016. — 222 с. <https://www.book.ru/book/917888/view2/1>
2. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=452008>
3. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.<http://znanium.com/bookread2.php?book=566178>
4. Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловые коммуникации».

## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направлен на формирование следующей компетенции:

ОК-5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного

1 этап	2 этап	3 этап	4 этап
Иностранный язык (1 семестр)	Иностранный язык (2 семестр)	Иностранный язык (3 семестр)	Иностранный язык в сфере ИТ (4 семестр)
Деловые коммуникации (1 семестр)	Менеджмент (2 семестр)		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений

			и навыков научно-исследовательской деятельности (4 семестр)
--	--	--	---

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» (0-54 баллов)	Оценка «удовлетворительно» (55-69 баллов)	Оценка «хорошо» (70-84 балла)	Оценка «отлично» (85-100 баллов)
1 этап						
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОК-5	<b>Знания:</b>  -основных норм современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);  -системы функциональных стилей русского языка.	Не знает основы:  -основных норм современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);  -системы функциональных стилей русского языка.	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок:  -основных норм современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);  -системы функциональных стилей русского языка.	Знает достаточно в базовом объеме:  -основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);  -систему функциональных стилей русского языка.	Демонстрирует высокий уровень знаний:  -основных норм современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);  -систем функциональных стилей русского языка.

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка;</li> <li>- пользоваться основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет».</li> </ul>	<p>Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовании основной справочной литературы, толковых и нормативных словарей русского языка;</li> <li>- использовании основных сайтов поддержки грамотности в сети «Интернет».</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовании основной справочной литературы, толковых и нормативных словарей русского языка;</li> <li>- использовании основных сайтов поддержки грамотности в сети «Интернет».</li> </ul>	<p>Умеет применять знания на практике в базовом объеме при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовании основной справочной литературы, толковых и нормативных словарей русского языка;</li> <li>- использовании основных сайтов поддержки грамотности в сети «Интернет».</li> </ul>	<p>Демонстрирует высокий уровень умений при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовании основной справочной литературы, толковых и нормативных словарей русского языка;</li> <li>- использовании основных сайтов поддержки грамотности в сети «Интернет».</li> </ul>
		<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</li> </ul>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владения методами создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</li> </ul>	<p>Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</li> </ul>	<p>Владеет базовыми приемами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</li> </ul>	<p>Демонстрирует владения на высоком уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность.</li> </ul>

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Типовые билеты для проведения экзамена**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И  
ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра информационных технологий, безопасности и права**

**Экзаменационный тест**

По дисциплине «Деловые коммуникации»

2017-2018уч.год

**Задание 1. В виде компьютерных тестовых заданий Примерный вопрос:**

**Инструментальная направленность общения это - направленность на**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) выполнение социально-значимой задачи,
- 2) на дело,
- 3) на результат,
- 4) удовлетворение личностных потребностей.

**Задание 2. В виде компьютерных тестовых заданий Примерный вопрос:**

**Виды речи:**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

- 1) прямая,
- 2) внутренняя,
- 3) устная,
- 4) письменная,
- 5) аффективная.

**Задание 3. Практико-ориентированное задание:**

1. Используя ресурсы сети Интернет, найти информацию об электронных периодических изданиях (5-7), посвященных вопросам профессиональной деятельности специалиста по бизнес - информатики.

2. Сформируйте в Word список найденных ресурсов и оформите его в соответствии с «ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

По дисциплине «Деловые коммуникации» предусмотрен экзамен.

<b>УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>			
	Минимальный	Основной	Продвинутый

<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеют понятийным аппаратом;
- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;
- подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;
- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;
- в целом усвоили основную литературу;
- допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- демонстрируют незнание теории и практики профессиональной деятельности.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине**

### **а) нормативные правовые акты:**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 30.12.2008) // «Российская газета», №7, 21.01.2009.

### **б) основная:**

1. Деловые коммуникации: учебник / Ф.И.Шарков, Л.В.Комарова. — Москва: КноРус, 2016. — 222 с.  
<https://www.book.ru/book/917888/view2/1>
2. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=452008>
3. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=566178>

### **в) дополнительная литература:**

1. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учебное пособие / А.П.Пятибратов под ред., Л.П.Гудыно, А.А. Кириченко. — Москва :КноРус, 2017. — 372 с. — Для бакалавров.  
<https://www.book.ru/book/920283>
2. Васильев Г.А. Деловые коммуникации и реклама в Интернете / Васильев Г.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 183 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=883932>
3. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение “Четвертой волны”) / Шарков Ф.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2017. - 260 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=415250>
4. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник / Шарков Ф.И., Бузин В.Н. - М.: Дашков и К, 2017. - 488 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=329134>
5. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. — Москва :КноРус, 2016. — 320 с. — Бакалавриат. — ISBN 978-5-406-03337-1. <https://www.book.ru/book/916804/view2/1>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://www.intuit.ru/> - национальный открытый университет «ИНТУИТ».
2. <http://www.ict.edu.ru/> - федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".



## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям и экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия и отчетов по лабораторным работам включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке сообщений и докладов. При подготовке сообщений и докладов необходимо учитывать временное ограничение времени изложения подготовленного материала (не более 20 минут). Изложение сообщения или доклада производится в форме рассказа,

а не чтения с листа. После сообщения или доклада обучающийся должен быть готов ответить на уточняющие вопросы аудитории.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Лабораторные работы направлены на практическое освоение научно-теоретических положений изучаемого предмета, овладение техникой экспериментирования, инструментализацию полученных знаний, т.е. превращение их в средство для решения учебно-исследовательских, а затем реальных экспериментальных и практических задач, иными словами – установление связи теории с практикой. Лабораторная работа интегрирует теоретико-методологические знания и практические умения и навыки студентов в едином процессе деятельности учебно-исследовательского характера, активизирует познавательную деятельность студентов, придает конкретный характер изучаемому на лекциях и в процессе самостоятельной работы теоретическому материалу, способствует прочному усвоению учебной информации.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска

необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Деловые коммуникации*» включают в себя следующие виды занятий:

- деловые (ролевые) игры, представляют собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Хотелось бы отметить высокую эффективность ролевых игр в контексте изменения установок участников образовательного процесса.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Деловые коммуникации*» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают

необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что это является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме компьютерного тестирования.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам проверки решений теста, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

### **11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение:

Операционная система (MicrosoftWindows*Проприетарная*);

Пакет офисных программ MicrosoftOffice*Проприетарная*);

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReader*GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Проверка знаний студентов посредством тестирования в локальной сети (MyTestStudent*GNU Lesser General Public License for Academic*);

Антивирус (КасперскийOpenSpaceSecurity*Проприетарная*);

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### **12 Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1.	Специализированные аудитории:	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, № 2		1
2.	Технические средства обучения:	
интерактивная доска в аудитории		1
мультимедийный проектор		1
компьютер с программным обеспечением		1
3.	Специализированные аудитории:	
Межкафедральная лаборатория «Социально – экономических исследований», учебная аудитория для проведения занятий		

семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы, №46		1
4.	Технические средства обучения:	
компьютер с программным обеспечением № 46		31
интерактивная доска в аудитории		1
мультимедийный проектор		1

Пронумеровано и  
пронито 22 листов

Зав. УМО \_\_\_\_\_ М.Г. Ковязина

