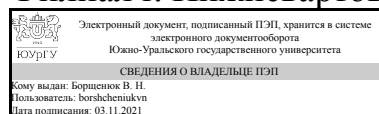


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор филиала  
Филиал г. Нижневартовск



В. Н. Борщенок

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.01 Деловые коммуникации в экономической деятельности  
для направления 38.03.01 Экономика

уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат

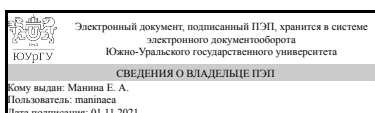
профиль подготовки Финансы и кредит

форма обучения очная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

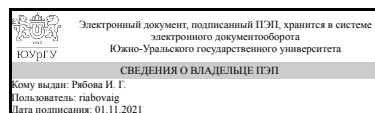
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению  
подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от  
12.11.2015 № 1327

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



Е. А. Манина

Разработчик программы,  
к.филос.н., доц., заведующий  
кафедрой



И. Г. Рябова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины "Деловые коммуникации в экономической деятельности"- формирование у обучающихся компетентности в области построения эффективных деловых коммуникаций. Данный курс позволяет расширить теоретические представления о специфике построения деловой коммуникации в условиях функционирования современных организаций, а также сформировать навыки эффективных коммуникаций в управления бизнес-процессами. Помимо этого, практическая доминанта курса позволит правильно спроектировать активную адекватную позицию будущего специалиста-управленца в процессе группового и межличностного взаимодействия в ходе выполнения профессиональных задач. Задачи дисциплины – наращивание теоретических представлений о специфике построения деловой коммуникации в условиях современного ведения бизнеса; формирование навыков эффективных коммуникаций в управления бизнес-процессами.; формирование активной адекватной позиции будущего специалиста-управленца в процессе группового и межличностного взаимодействия в ходе выполнения профессиональных задач.

## Краткое содержание дисциплины

Обучающимся предлагается изучение следующих вопросов: 1. Деловые коммуникации в организации: специфика построения и управления коммуникативной средой. 2. Построение группового и межличностного взаимодействия с позиций стилей управления. 3. Формирование коммуникативной компетентности специалиста.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: иметь представление о средствах построения собственной стратегии успеха в соответствии с целью и миссией организации
	Уметь: использовать коммуникативные каналы, а также формы деловых коммуникаций в процессе профессионального развития
	Владеть: навыками повышения уровня индивидуальной профессиональной компетентности
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности построения коммуникаций с учетом социально-культурного, конфессионального и иного многообразия субъектов коммуникативного процесса
	Уметь: применять различные формы деловых коммуникаций при достижении корпоративных и личных целей
	Владеть: навыками групповой и межкультурной коммуникации
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной	Знать: особенности управленческого процесс в организации с точки зрения социально-

деятельности и готовность нести за них ответственность	культурных основ успешных деловых коммуникаций
	Уметь: применять различные формы и средства деловых коммуникаций в управленческом процессе и при построении коммуникативного взаимодействия с внешней средой
	Владеть: способами формирования коммуникативной компетентности в процессе решения профессиональных задач

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
ДВ.1.03.01 Психология делового общения, Б.1.17 Основы менеджмента, ДВ.1.02.01 Социология организаций, ДВ.1.03.02 Деловое общение, ДВ.1.02.02 Методика социологических исследований	ДВ.1.04.02 Современные информационные технологии, ДВ.1.04.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности, Ф.01 Основы ведения бизнеса

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.17 Основы менеджмента	Знать особенности управления в организации
ДВ.1.02.02 Методика социологических исследований	Знание особенности использования социологического инструментария для построения эффективной модели коммуникативной среды организации
ДВ.1.03.02 Деловое общение	Знать специфику построения общения в деловой среде
ДВ.1.03.01 Психология делового общения	Знание особенности взаимодействий личностей в процессе делового общения
ДВ.1.02.01 Социология организаций	Знание особенностей функционирования организации как социальной системы

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		6
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16

Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	40	40
Выполнение творческого задания	8	8
Решение ситуативной задачи	8	8
Подготовка к контрольно-рейтинговому мероприятию (комплексному тестированию)	8	8
Подготовка к выполнению индивидуальных заданий №№ 1-3	8	8
Подготовка к практическому занятию "Работа в группе по карточкам"	2	2
Подготовка докладов в виде презентации по вопросам разделов №№ 1,2	4	4
Подготовка к участию в квест-игре	2	2
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловые коммуникации в организации: специфика построения и управления коммуникативной средой.	8	4	4	0
2	Построение группового и межличностного взаимодействия с позиций стилей управления.	12	6	6	0
3	Формирование коммуникативной компетентности специалиста.	12	6	6	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Деловые коммуникации в организации: специфика построения и управления коммуникативной средой.	4
3-5	2	Построение группового и межличностного взаимодействия с позиций стилей управления.	6
6-8	3	Формирование коммуникативной компетентности специалиста.	6

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 1	2
2	1	Решение ситуативной задачи	2
3	2	Индивидуальная работа № 1 по карточкам	2
4	2	Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 2	2
5	2	Работа в группе по карточкам	2
6	3	Выполнение индивидуального задания № 3 для последующей работы с группой	2
7	3	Выполнение творческого задания с публичной защитой	2

8	3	Участие в квест-игре	2
---	---	----------------------	---

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка докладов в виде презентации по вопросам разделов №№ 1,2	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	4
Подготовка к практическому занятию "Работа в группе по карточкам"	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	2
Подготовка к выполнению контрольно-рейтингового мероприятия	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	8
Подготовка к участию в квест-игре	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по	2

	выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	
Подготовка к выполнению индивидуальных заданий №№ 1-3	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	8
Подготовка решения ситуативной задачи	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	8
Выполнение творческого задания	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	8

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Интерактивная лекция	Лекции	В ходе проведения занятия используется мультимедийное оборудование.	2
Работа в группе по карточке по вопросам разделов №№ 1,2	Практические занятия и семинары	Осваивая дисциплину, обучающиеся должны владеть навыками групповой и командной работы. Обучающиеся заранее поделены на группы. Каждая группа получает карточку с заданием. На практическом занятии каждая группа представляет свое задание. Регламент работы группы по представлению заданий – 10 мин. В процессе представления заданий аудитория активно участвует в обсуждении. После выступления всех участников подводятся итоги, и оценивается работа каждой группы. Работа группы считается зачтенной, если: - все участники группы принимали участие в работе, - а ситуация разобрана	2
Решение ситуативной задачи	Практические занятия и семинары	Каждому студенту дается ситуативная задача, решение которой представляется в виде презентации и публично защищается	2
Интерактивная лекция с элементами экспресс-тестирования через портал "Электронный ЮУрГУ"	Лекции	После прослушивания лекционного материала за 5 минут до окончания лекции обучающимся предлагается пройти экспресс-тестирование в качестве проверки усвоенного лекционного материала. Тестирование проводится через портал "Электронный ЮУрГУ" в соответствующем разделе курса.	2

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: Стратегия социально-экономического развития города Нижневартовска до 2020 года и на период до 2030 года: коллективная монография / В.Н.Борщенок, Н.В.Фролова, Н.В.Зяблицкая, О.В.Шульгин, А.Р.Ишниязова [и др.]; под ред. Н.В. Зяблицкой, О.В.Шульгина. - Екатеринбург: ФОРТ ДИАЛОГ-Исеть, 2015.-129 с.

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-7 способностью к	Экспресс-	Вопросы теста

	самоорганизации и самообразованию	тестирование после прослушивания лекционного материала	
Деловые коммуникации в организации: специфика построения и управления коммуникативной средой.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 1	Перечень тем по разделу № 1
Построение группового и межличностного взаимодействия с позиций стилей управления.	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Решение ситуативной задачи	Варианты ситуативных задач
Деловые коммуникации в организации: специфика построения и управления коммуникативной средой.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Индивидуальная работа № 1 по карточкам	Варианты карточек с индивидуальным заданием
Построение группового и межличностного взаимодействия с позиций стилей управления.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 2	Вопросы раздела № 2
Построение группового и межличностного взаимодействия с позиций стилей управления.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Работа в группе по карточкам	Варианты карточек по количеству групп
Формирование коммуникативной компетентности специалиста.	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Выполнение индивидуального задания № 3 для последующей работы с группой	Варианты индивидуальных заданий
Формирование коммуникативной компетентности специалиста.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Выполнение творческого задания с публичной защитой	Варианты творческих заданий
Формирование коммуникативной компетентности специалиста.	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Участие в квест-игре	Инструкция к квест-игре
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Контрольно-рейтинговое мероприятие	Вопросы комплексного тестирования



		промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	Вопросы комплексного тестирования
Все разделы	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	Вопросы комплексного тестирования
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Экспресс-тестирование после прослушивания лекционного материала	На последнем лекционном занятии студентам предлагается пройти компьютерное экспресс-тестирование на портале "Электронный ЮУрГУ" в соответствующем разделе курса. Студентам предлагается 5 случайных вопросов из банка вопросов. Время прохождения теста - 5 мин. Студентам дается одна попытка. Преподаватель в режиме онлайн видит результаты прохождения теста. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Правильный ответ на вопрос	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

	соответствует 2 баллам. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 10. весовой коэффициент мероприятия - 0,1.	
<p style="text-align: center;">Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 1</p>	<p>Обучающиеся готовят доклад по вопросам курса, оформляют его в виде презентации и публично представляют на практическом занятии. В обсуждении участвует вся аудитория. Оценивается качество представленного доклада, его оформление и защита. Презентация должна содержать титульный лист с темой доклада, Ф.И.О. обучающихся, основную (содержательную) часть и библиографический список. Обучающимся предлагается выполнить доклад по темам курса в виде презентации. Причем, презентация выступает не только как форма или средство передачи и оформления информации, но и является индикатором уровня информационной и компьютерной грамотности. Также представление презентации развивает у обучающихся навыки публичного выступления в интерактивном режиме. Время представления доклада – не более 5 минут. Обучающиеся готовят доклад по темам разделов, оформляют его в виде презентации и публично представляют на практическом занятии. В обсуждении участвует вся аудитория. Оценивается качество представленного доклада, его оформление и защита. Презентация должна содержать титульный лист с темой доклада, Ф.И.О. обучающихся, основную (содержательную) часть и библиографический список. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению доклада и уверенная защита оцениваются в 5 баллов. Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению, но неуверенная защита оцениваются в 4 балла. Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, отступление от заявленных требований при оформлении и неуверенная защита оцениваются в 3 балла. Отсутствие какого-либо элемента в структуре доклада, частичное не совпадение содержания доклада заявленной теме, нарушение правил оформления и пр, Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению и неуверенная защита оценивается в 2 балла. Отсутствие какого-либо элемента в структуре доклада, частичное не совпадение содержания доклада заявленной теме, нарушение</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: : рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>

	<p>правил оформления и неуверенная защита, а также отсутствие ответов на уточняющие вопросы по теме доклада - оцениваются в 1 балл. Доклад, в котором содержание не соответствует теме более, чем на 80 %, даже при успешной защите и выполнении правил оформления оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов - 5. весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	
Решение ситуативной задачи	<p>Каждому обучающемуся заранее выдается карточка с ситуационной задачей (может загружаться в соответствующий раздел курса на портале «Электронный ЮУрГУ»). На практическом занятии обучающиеся публично представляют решение задачи. Ответ оформляется в виде нескольких слайдов: - первый слайд – титульный лист с указанием дисциплины, Ф.И.О. обучающегося, № группы и вопроса ситуации; - второй слайд (при необходимости добавляется любое количество слайдов) – ответ на ситуацию. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Задача считается решенной, если ситуация понята и проанализирована, требуемые задания выполнены. Решенная задача оценивается в 5 баллов. Задача считается нерешенной, если нет ответов на задания. В этом случае студент получает 0 баллов. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 5 Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
Индивидуальная работа № 1 по карточкам	<p>Каждый обучающийся получает задание, готовит его и на практическом занятии представляет его в соответствии с указанной в задании инструкцией. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Обучающийся получает 3 балла, если все пункты задания выполнены верно, идет активная работа с аудиторией. Обучающийся получает 2 балла, если все пункты задания выполнены верно, но нет активного взаимодействия с аудиторией. Обучающийся получает 1 балл, если не все пункты задания выполнены, но есть активная работа с аудиторией. Обучающийся получает 0 баллов, если задания не выполнены. Максимальное количество баллов - 3 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
	<p>Осваивая дисциплину, обучающиеся должны владеть навыками групповой и командной работы. В качестве домашней подготовки студенты изучают вопросы: «Что такое группа»? «Что такое команда»? «Когда предпочтительно работать в группе, а когда, - в команде»? На практическом занятии студентов делят на группы. Каждая группа</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за</p>

	<p>получает карточку с заданием и выполняет его. Регламент работы группы по представлению заданий – 15 мин. В процессе представления заданий аудитория активно участвует в обсуждении. После выступления всех участников подводятся итоги, и оценивается работа каждой группы. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Работа группы считается зачтенной, если: - все участники группы принимали участие в работе, - ситуация разрешена верно, - все оговоренные условия соблюдены. Каждый участник группы получает 8 баллов. Работа группы считается не зачтенной, если: - ситуация разрешена неверно и /или нарушены оговоренные условия. В этом случае участники группы получают 0 баллов. Максимальный балл за работу в группе – 8. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>мероприятие менее 60%</p>
<p>Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 2</p>	<p>Обучающиеся готовят доклад по вопросам курса, оформляют его в виде презентации и публично представляют на практическом занятии. В обсуждении участвует вся аудитория. Оценивается качество представленного доклада, его оформление и защита. Презентация должна содержать титульный лист с темой доклада, Ф.И.О. обучающихся, основную (содержательную) часть и библиографический список. Обучающимся предлагается выполнить доклад по темам курса в виде презентации. Причем, презентация выступает не только как форма или средство передачи и оформления информации, но и является индикатором уровня информационной и компьютерной грамотности. Также представление презентации развивает у обучающихся навыки публичного выступления в интерактивном режиме. Время представления доклада – не более 5 минут. Обучающиеся готовят доклад по темам разделов, оформляют его в виде презентации и публично представляют на практическом занятии. В обсуждении участвует вся аудитория. Оценивается качество представленного доклада, его оформление и защита. Презентация должна содержать титульный лист с темой доклада, Ф.И.О. обучающихся, основную (содержательную) часть и библиографический список. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению доклада и уверенная защита оцениваются в 5 баллов. Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>

	<p>заявленной теме, выполнение требований по оформлению, но неуверенная защита оцениваются в 4 балла. Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, отступление от заявленных требований при оформлении и неуверенная защита оцениваются в 3 балла. Отсутствие какого-либо элемента в структуре доклада, частичное не совпадение содержания доклада заявленной теме, нарушение правил оформления и пр, Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению и неуверенная защита оценивается в 2 балла. Отсутствие какого-либо элемента в структуре доклада, частичное не совпадение содержания доклада заявленной теме, нарушение правил оформления и неуверенная защита, а также отсутствие ответов на уточняющие вопросы по теме доклада - оцениваются в 1 балл. Доклад, в котором содержание не соответствует теме более, чем на 80 %, даже при успешной защите и выполнении правил оформления оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов - 5. весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	
<p>Работа в группе по карточкам</p>	<p>Осваивая дисциплину, обучающиеся должны владеть навыками групповой и командной работы. В качестве домашней подготовки студенты изучают вопросы: «Что такое группа»? «Что такое команда»? «Когда предпочтительно работать в группе, а когда, - в команде»? На практическом занятии студентов делят на группы. Каждая группа получает карточку с заданием и выполняет его. Регламент работы группы по представлению заданий – 15 мин. В процессе представления заданий аудитория активно участвует в обсуждении. После выступления всех участников подводятся итоги, и оценивается работа каждой группы. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Работа группы считается зачтенной, если: - все участники группы принимали участие в работе, - ситуация разрешена верно, - все оговоренные условия соблюдены. Каждый участник группы получает 8 баллов. Работа группы считается не зачтенной, если: - ситуация разрешена неверно и /или нарушены оговоренные условия. В этом случае участники группы получают 0 баллов. Максимальный балл за работу в группе – 8. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
<p>Выполнение индивидуального задания № 3 для последующей работы с группой</p>	<p>Каждый обучающийся получает задание, готовит его и на практическом занятии представляет его в соответствии с указанной в задании инструкцией. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60</p>

	<p>оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Обучающийся получает 3 балла, если все пункты задания выполнены верно, идет активная работа с аудиторией. Обучающийся получает 2 балла, если все пункты задания выполнены верно, но нет активного взаимодействия с аудиторией. Обучающийся получает 1 балл, если не все пункты задания выполнены, но есть активная работа с аудиторией. Обучающийся получает 0 баллов, если задания не выполнены. Максимальное количество баллов - 3 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
<p>Выполнение творческого задания с публичной защитой</p>	<p>Разыграйте ситуацию проведения эффективных деловых переговоров на примере реальной фирмы. Обозначьте этапы подготовки к переговорам, обозначьте участников и распределите роли.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>Участие в квест-игре</p>	<p>Осваивая дисциплину, обучающиеся должны владеть навыками групповой и командной работы, а также навыками нестандартного мышления. В качестве домашней подготовки студенты изучают инструкцию к квест-игре «Поймы меня». На практическом занятии студенты получают роли и действуют в соответствии с ними. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Обучающийся получает 3 балла за полное соответствие выбранной роли и активное участие в игре. Обучающийся получает 2 балла за полное соответствие выбранной роли, но недостаточное участие в игре. Обучающийся получает 1 балл за неполное соответствие выбранной роли, но активное участие в игре. Обучающийся получает 0 баллов за несоответствие выбранной роли. Максимальное количество баллов - 3. Весовой коэффициент - 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
<p>Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)</p>	<p>Промежуточная аттестация включает в себя компьютерное тестирование. Контрольное мероприятие проводится во время проведения зачета по дисциплине. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценивать</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее</p>

	сформированность компетенций. На решение теста отводится 10 минут и дается 1 попытка. Тест выполняется в соответствующем разделе курса на портале "Электронный ЮУрГУ". Преподаватель в режиме онлайн отслеживает результаты прохождения теста. Правильный ответ на вопрос соответствует 4 баллам. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 40. Весовой коэффициент мероприятия - 0,4.	60 %
Зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179).	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Экспресс-тестирование после прослушивания лекционного материала	Вопросы из банка тестов ЭКСПРЕСС-ТЕСТ (2).docx
Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 1	Темы докладов в виде презентации 1. Понятие деловой коммуникации: отличительные особенности и ограничения. 2. Деловая коммуникация как процесс: структура, характеристика основных элементов. Этапы коммуникативного процесса. 3. Общая характеристика групповых и организационных факторов эффективности бизнес-коммуникаций в управлении. 4. Средства деловой коммуникации. 5. Обратная связь в процессе деловой коммуникации. Каналы связи. 6. Информация как базовая единица коммуникативного процесса. 7. Показатели межкультурных различий и специфика взаимодействия представителей различных деловых культур. 8. Особенности информационного обеспечения деловых коммуникаций. 9. Управленческая информация: ее специфика и правила применения 10. Каналы деловой коммуникации. Доклад в виде презентации по разделу № 1.docx
Решение ситуативной задачи	Примеры ситуационной задачи: 1. Рассмотрите на конкретном примере стратегию создания бренда фирмы. Поясните, как соотносятся бренд фирмы и имидж фирмы? 2. Общеизвестно, что зачастую служебный этикет тесно переплетается с правилами поведения в обыденной жизни. Многие люди переносят личные отношения в служебную плоскость, из-за чего в последствии и происходят конфликтные ситуации, мешающие выстраивать эффективную коммуникацию. Ситуация. Так сложилось, что начальник отдела Иванов попал в больницу с переломом ноги. Туда же, только в другое отделение,

	<p>попал и его подчиненный, - Петров. В ходе неформального общения Петров вызвался помочь Иванову, поскольку тот ограничен в движении. После выписки обоих и по возвращении к своим служебным обязанностям возникла неловкая ситуация. Петров, думая, что Иванов ему в какой-то степени обязан, стал более вольно относиться к своим служебным обязанностям, иногда нарушать трудовую дисциплину. Иванов же, из чувства благодарности и в силу своего мягкого характера игнорирует поведение Петрова.</p> <p>Задание. Аргументируйте, какие ошибки в построении коммуникации совершили Иванов и Петров? Аргументируйте свой ответ. Какой этикет нарушен в данной ситуации и почему?</p>
<p>Индивидуальная работа № 1 по карточкам</p>	<p>Пример индивидуального задания:</p> <p>1. Ситуация: Компания «XXX» по производству и продаже через агентскую сеть косметики открыла филиал в N-ском районе. Директор как руководитель должен был организовать работу филиала и через 8 месяцев выйти на уровень продаж не менее 50 миллионов рублей.</p> <p>Директор, после проведенного анализа агентской сети подбора персонала, заключил договор с одним из агентств на поиск 50 агентов по продажам.</p> <p>Агентство через месяц представило 50 кандидатов, 45 из которых полностью удовлетворяли условиям поиска. Для обучения кандидатов был приглашен высококвалифицированный специалист-практик, который в течение 5 дней обучал агентов навыкам продаж, а главный консультант из головного офиса знанию продуктов линейки компании.</p> <p>Помимо подбора агентов необходим был и заместитель директора по продажам и развитию агентской сети. По мнению директора, лучшим кандидатом показался сосед по даче и старинный приятель, который, к тому же, раньше занимал должность директора крупной фабрики.</p> <p>Заместитель директора уже через месяц показал отличные навыки работы на этой должности: магазины закупили продукцию компании на сумму чуть менее 15 миллионов рублей.</p> <p>Проблемы возникли с агентской сетью, которая за 2 месяца работы принесла сумму в размере 47 0000 рублей. Из 45 агентов к тому времени осталось только 10, остальные вернулись на биржу труда или перешли на работу к конкурентам.</p> <p>Директор вновь был вынужден обратиться в агентство, которое снова подобрало ему 50 агентов, пользуясь тем же источником. И снова для консультаций и обучения были приглашены те же специалисты, что и в первый раз. Через месяц работы агентов из второго набора осталось только 8. Сети магазинов больше не заказывали товар, поскольку у них произошло затоваривание. Директор, чтобы как-то разрешить ситуацию, был вынужден уволить своего заместителя.</p> <p>Через 7 месяцев директора сняли с должности, а филиал закрыли как неперспективный, указывая при этом, что в данном регионе в этой торговой нише, как и раньше, остаются их конкуренты.</p> <p>Задание. Аргументировано прокомментируйте, почему был закрыт филиал? Правильно ли был выбран канал поиска и подбора агентов по продажам? На Ваш взгляд, почему директор был вынужден уволить своего заместителя? Как бы Вы поступили на его месте?</p>
	<p>Информационный материал:</p> <p>Команды и группы - частично совпадающие социальные образования, между которыми нет непреодолимой разницы. Разница в том, что в одних случаях целесообразно для решения задачи формировать команду, а в других, - управлять и контролировать работу групп.</p>



	<p>Командная работа предпочтительная при освоении новых видов деятельности, при решении неопределенных или многоплановых проблем (приобретение новых компаний, устранение просчетов управления, расширение личных контактов и обмен опытом и т.д.). Командная работа эффективнее, когда нужно удовлетворить различные ожидания заинтересованных сторон (например, при принятии правительственных решений или при разработке технологической и инновационной политики, когда выбор между альтернативными вариантами развития осуществляется на основе детального изучения данных).</p> <p>Работа в команде позволяет принимать компромиссные решения, позволяющие соблюдать законность интересов всех участников. В тоже время в результате командной работы может появиться не оптимальное решение проблемы, компромиссное. Это связано с необходимостью в ходе группового обсуждения выработать усредненную точку зрения на решение проблемы. Помимо этого сжатые сроки решения поставленной задачи не позволяют в полной мере использовать командную работу.</p> <p>Групповая работа ориентирована на внутренние задачи, например, развитие группы. Наличие подвижной, менее формализованной структуры.</p> <p>карточки к заданию 2.docx</p>
<p>Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 2</p>	<p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Торги. Специфика проведения торгов.</li> <li>2. Презентации товаров и услуг. Специфика подготовки и проведения.</li> <li>3. Особенности проведения деловых переговоров. Переговоры официальные и неофициальные. Управление переговорным процессом.</li> <li>4. Проведение совещаний различного уровня. Правила подготовки и проведения.</li> <li>5. Использование конференцвидеосвязи в управленческом процессе.</li> <li>6. Русский речевой этикет. Особенности использования русского речевого этикета в деловой среде.</li> <li>7. Традиции международной коммуникации (страны Ближнего и Дальнего Востока).</li> <li>8. Традиции международной коммуникации (страны Западной Европы)</li> <li>9. Традиции международной коммуникации (США)</li> <li>10. Визитная карточка. Особенности ее составления и распространения.</li> <li>11. Подарки как элемент деловой коммуникации. Правила выбора и дарения подарков.</li> </ol> <p>Темы докладов в виде презентации по разделу № 2.docx</p>
<p>Работа в группе по карточкам</p>	<p>Пример карточек для работы в группе:</p> <p>Карточка № 1</p> <p>Для повышения уровня профессиональной компетенции и мотивации сотрудников и для оптимизации работы отдела было решено направить на семидневный мастер-класс (групповой тренинг, мастер-классы, круглые столы, конференция) 2 человек из отдела.</p> <p>Участники совещания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- начальник профильного Департамента</li> <li>- начальник отдела</li> <li>- менеджер по обучению и развитию персонала</li> </ul> <p>Кандидаты (предварительно дали согласие):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иванова М.П. – стаж работы в организации – 15 лет. Должность – зам начальника отдела. Профессиональные достижения – участие в</li> </ol>

конкурсе профмастерства, внутренних корпоративных мастер-классах и тренингах. Двое детей.

2. Сидорова О.Н. – стаж работы в организации – 7 лет. Должность – ведущий специалист. Двое детей.

3. Петров И.А. – стаж работы в организации – 5 лет. Должность – ведущий специалист. Двое детей. Профессиональные достижения – участие в конкурсе профмастерства, внутренних корпоративных мастер-классах и тренингах.

4. Огурцов М.И. – стаж работы в организации – 3 года. Должность – специалист. Профессиональные достижения – участие в конкурсе профмастерства, внутренних корпоративных мастер-классах и тренингах. Детей нет.

Ход работы:

1. Распределение ролей и функций.

2. Анализ исходных данных и обсуждение кандидатур.

3. Принятие решения о направлении 2 сотрудников на мастер-класс с учетом мотивации выбранных кандидатур (обоснование мотивации каждого выбранного кандидата)

Карточка № 2

В кризисный период в компании для сохранения (или создания) положительного имиджа компании среди сотрудников необходимо разработать мероприятия внутрикорпоративного PR.

Для этого была создана команда, в которую входили:

(определите, кто должен входить и в соответствии с этим распределить роли):

Согласно распределенным ролям предложите мероприятия для повышения уровня лояльного и положительного отношения сотрудников к компании. Попробуйте спрогнозировать процент успешного внедрения мероприятий.

Карточка № 3

На предприятии в одном из структурных подразделений возникла сложная ситуация: два сотрудника из отдела № 1 переведены в отдел № 2, но они по-прежнему продолжают в перерывах (технический перерыв на чай 3 раза в день по 15 мин) общаться с коллегами из отдела № 1. В отделе № 2 к ним относятся настороженно. На корпоративном мероприятии эти сотрудники по привычке присоединились к команде отдела № 1. Такая приверженность своему прежнему коллективу вызывает недовольство у коллег отдела № 2 (высказаны претензии на совещании при начальнике отдела), что мешает нормальной рабочей обстановке. Чтобы предотвратить склоку, начальник решает провести совещание (собрание).

Задание:

1. Распределите роли участников совещания.

2. В соответствии с распределенными ролями проанализируйте ситуацию и обоснуйте принятые решения.

Карточка № 4

На международном форуме молодых и социально ориентированных компаний ваша фирма оказалась в списке участников. Задача участников форума – представить бренд своей компании с позиций социальной значимости.

Задание:

1. Определить сферу деятельности фирмы и в соответствии с этим распределить роли.

2. Согласно распределенным ролям, представить визитную карточку фирмы (имидж компании, устойчивость бренда, социальная значимость, мотивация сотрудников, корпоративное развитие).

	Деловые коммуникации в ЭД, УД.pdf
Выполнение индивидуального задания № 3 для последующей работы с группой	Пример индивидуального задания: 1. Разыграйте ситуацию проведения эффективных деловых переговоров на примере реальной фирмы. Обозначьте этапы подготовки к переговорам, обозначьте участников и распределите роли.
Выполнение творческого задания с публичной защитой	Пример творческого задания: 1. Обучающемуся предлагается по определенной теме, например, "Развитие лидерских способностей", подобрать мини-тренинг, или мастер-класс и на практическом занятии провести с группой.
Участие в квест-игре	На практическом занятии студенты получают роли и игра начинается. Ведущий, в роли которого выступает преподаватель, озвучивает условия игры, определяет время подготовки и регламент игры, после проведения игры подводит итоги.
Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	Примерные вопросы теста: 1. Верно ли утверждение, что цель деловой коммуникации - это организация и оптимизация определенного вида предметной деятельности: управленческой, производственной, коммерческой, финансовой и т.п. - Верно - Неверно Комплексный тест.docx
Зачет	

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### б) дополнительная литература:

1. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации [Текст]: учеб. пособие / Е.И. Кривокора.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 190с.: ил.- ISBN 978-5-16-004277-0.
2. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / Н.Ф. Яковлева.-2-е изд., стер.- М.: ФЛИНТА, 2014.- 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8.
3. Сидоров, П.И. Деловое общение [Текст]: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева.-2-е изд., перераб.- М.: ИНФРА-М, 2012.- 384с.: ил.- ISBN 978-5-16-003843-8.

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Вопросы психологии

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартковск, 2018. – 18 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1231996">https://znanium.com/catalog/product/1231996</a> .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=566178">http://znanium.com/bookread2.php?book=566178</a> .
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=557755">http://znanium.com/bookread2.php?book=557755</a>
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Папкина О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=566178">http://znanium.com/bookread2.php?book=566178</a> .

### 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(бессрочно)

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		Учебная аудитория, 244 с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского

	<p>типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Проектор EPSON EB-W12 LCD Экран ScreenMedia Champion Аудиторное акустическое оборудование-2шт Сплит-система Dantex RK 24 SDM3-2шт. Колонки SVEN SPS-609-1шт Стол-парты-62шт. Стул-126шт. Стол преподавательский -2шт Кафедра-1шт Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Учебная аудитория,122 Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Столы-парты-21 шт., Стулья – 42 шт., Стол преподавателя -1 шт., Стул мягкий-1 шт., Кафедра-1 шт.</p>
<p>Практические занятия и семинары</p>	<p>Учебная аудитория, 244 с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Проектор EPSON EB-W12 LCD Экран ScreenMedia Champion Аудиторное акустическое оборудование-2шт Сплит-система Dantex RK 24 SDM3-2шт. Колонки SVEN SPS-609-1шт Стол-парты-62шт. Стул-126шт. Стол преподавательский -2шт Кафедра-1шт Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Учебная аудитория,122 Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Столы-парты-21 шт., Стулья – 42 шт., Стол преподавателя -1 шт., Стул мягкий-1 шт., Кафедра-1 шт.</p>