


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО  
Директор филиала  
КузГТУ в г. Новокузнецке  
  
Т.А. Евсина  
«29» 03 2024

**Рабочая программа дисциплины**

**Деловые коммуникации**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) 01 Государственное и муниципальное управление: социально-  
производственная сфера

Присваиваемая квалификация  
«Бакалавр»

Формы обучения  
очно-заочная

Год набора 2021

Новокузнецк 2024 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2024

Зав. кафедрой ИТиЭД



---

подпись

В.В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель директора по УР



---

подпись

Т.А. Евсина

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Деловые коммуникации", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
 общепрофессиональных компетенций:

ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

универсальных компетенций:

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

**Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций**

**Индикатор(ы) достижения:**

**Результаты обучения по дисциплине:**

способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

способы использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг универсальных компетенций

применять способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

использовать способы использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг универсальных компетенций.

способами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

способами использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг универсальных компетенций

**2 Место дисциплины "Деловые коммуникации" в структуре ОПОП бакалавриата**

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: .

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1. области

**3 Объем дисциплины "Деловые коммуникации" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины "Деловые коммуникации" составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 5			
Всего часов			
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
	Аудиторная работа		



1650945856

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Всего часов			144
Лекции			8
Лабораторные занятия			
Практические занятия			8
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа			128
Форма промежуточной аттестации			Зачет

**4 Содержание дисциплины "Деловые коммуникации", структурированное по разделам (темам)**

**4.1. Лекционные занятия**

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия			1
2. Функционирование коммуникаций в организациях			1
3. Деловая беседа – основная форма деловых коммуникаций			1
4. Основы публичного выступления и презентации			1
5. Проведение деловых совещаний			1
6. Технология ведения деловых переговоров			1
7. Письменные деловые коммуникации			1
8. Особенности деловых коммуникаций по телефону. Международные аспекты коммуникативного взаимодействия. Этика и этикет в деловом общении			1
Итого:			8

**4.2. Лабораторные занятия**

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

**4.3 Практические (семинарские) занятия**

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ



1650945856

1. Деловые коммуникации как часть делового взаимодействия			1
2. Функционирование коммуникаций в организациях			1
3. Деловая беседа – основная форма деловых коммуникаций			1
4. Основы публичного выступления и презентации			1
5. Проведение деловых совещаний			1
6. Технология ведения деловых переговоров			1
7. Письменные деловые коммуникации			1
8. Особенности деловых коммуникаций по телефону. Международные аспекты коммуникативного взаимодействия. Этика и этикет в деловом общении			1
Итого			8

#### 4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Ознакомление с содержанием основной и дополнительной литературы, методических материалов, конспектов лекций для подготовки к занятиям			64
Подготовка контрольным работам, подготовка к зачёту			64
Итого			128

#### 4.5 Курсовое проектирование

### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Деловые коммуникации"

#### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень



1650945856

<p>Моделирование ситуации Подготовка эссе Самостоятельная проработка литературы Выполнение контрольного теста</p>	<p>ОПК-5</p>	<p>использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг</p>	<p><b>Знать:</b> способы использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг универсальных компетенций <b>Уметь:</b> использовать способы использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг универсальных компетенций. <b>Владеть:</b> способами использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы применять технологии электронного правительства и предоставления государственных муниципальных услуг универсальных компетенций</p>	<p>Высокий или средний</p>
<p>Опрос по контрольным вопросам Выполнение контрольного теста Подготовка презентации к публичному докладу</p>	<p>УК-4</p>	<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	<p><b>Знать:</b> способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. <b>Уметь:</b> применять способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. <b>Владеть:</b> способами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	<p>Высокий или средний</p>

Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено.

Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

#### 1. Тематика эссе:

1. Виды деловой коммуникации, их специфика.
2. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.
3. Психологические аспекты деловой коммуникации при переговорах.
4. Развитие деловой коммуникации в России.
5. Современная коммуникативная личность.
6. Письменная форма коммуникации и деловая переписка.
7. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.
8. Технические средства коммуникации.
9. Особенности деловых коммуникаций на выставках и ярмарках.
10. Методика подготовки и организации бизнес-презентаций и конференций.



1650945856

11. Деловые межкультурные коммуникации.
12. Требования к управляющему деловой коммуникацией.
13. Методы диагностики девиаций и конфликтов в коллективе и их урегулирования.
14. Презентация как особая форма деловой коммуникации.
15. Убеждающая коммуникация в переговорном процессе.
16. Особенности манипуляции в деловой коммуникации.
17. Лидер в деловой коммуникации.

**Критерии оценивания:**

**«Отлично»**, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы;

**«Хорошо»**, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям;

**«Удовлетворительно»**, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы;

**«Неудовлетворительно»**, если студент полностью не справился с выполнением задания.

**1. Темы контрольных работ (для заочников):**

1. Классификация деловой корреспонденции. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма.
2. Коммуникативные задачи: достижение взаимопонимания, переориентация личности, получение и передача информации
3. Правила ведения спора, научной деловой дискуссии.
4. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом общении.
5. «Золотые» правила делового общения.
6. Этикет служебных отношений.
7. Деловые переговоры: цель, характер, методы ведения, способы оценки достигнутых соглашений.
8. Вербальная и невербальная коммуникация.
9. Цели и задачи секретариата, его роль в развитии деловых отношений
10. Производственный этикет руководителя. Прием посетителей, сотрудников, проведение совещаний, отношение к подчиненным
11. Этические нормы служебного поведения руководителя в отношениях с представителями внешней среды организации.
12. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
13. Развитие деловой коммуникации в России.
14. Презентация как особая форма деловой коммуникации.

**Критерии оценивания:**

**«Отлично»**, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы;

**«Хорошо»**, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям;

**«Удовлетворительно»**, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы;

**«Неудовлетворительно»**, если студент полностью не справился с выполнением задания.

**5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

**5.2.2.1. Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.



1650945856

6. Особенности делового общения в коммерческой организации.
7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
10. Вербальные средства делового общения.
11. Невербальная система делового общения.
12. Структура делового общения.
13. Цикличность процесса делового общения
14. Основные виды делового общения.
15. Основные правила делового общения.
16. Этапы делового общения.
17. Особенности деловых переговоров и их характер.
18. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
19. Структура и типология конфликтов.
20. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
21. Социально-психологическая диагностика конфликта.
22. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
23. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.
24. Предпосылки формирования этики делового общения.
25. Универсальные этические принципы делового общения.
26. Этика делового общения в организации.
27. Этические проблемы делового общения.
28. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
29. Социальные функции профессиональной этики.
30. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
31. Общие правила оформления документов в деловом общении.
32. Виды деловой корреспонденции.
33. Культура общения по телефону.
34. Личностные особенности персонала в деловом общении.
35. Соотношение понятий «общение» и «личность».
36. Социально-психологические функции делового общения.
37. Особенности деловых переговоров.
38. Особенности деловой беседы.
39. Активное и пассивное владение словом.
40. Базовые технологии публичного выступления менеджера.
41. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
42. Письменная и устная деловая речь.
43. Формы и принципы управленческого общения.
44. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
45. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение».
46. Стратегии и тактики общения.
47. Коммуникативные барьеры делового общения.
48. Документ как основная форма делового общения.
49. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
50. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

**Критерии оценивания:**

**"Зачтено"**

– раскрытый ответ на два теоретических вопроса, а также ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

**"Не зачтено"** – студент полностью

**5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.



1650945856



Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.



1650945856

## 6 Учебно-методическое обеспечение

### 6.1 Основная литература

1. Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – ISBN 9785976501256. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=83389](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83389) (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

2. Долбина, И. А. Русский язык и культура речи : практикум для студентов-нефилологов всех направлений подготовки / И. А. Долбина, Т. А. Карпинец, О. А. Салтымакова ; Кузбасский государственный технический университет, Кафедра истории, философии и социальных наук. – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 69 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90976&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

### 6.2 Дополнительная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К\*, 2007. – 528 с. – Текст : непосредственный.

2. Деловое общение : учебно-методическое пособие ; [авт.-сост.: Е. Я. Букина, Е. В. Климакова] ; Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. – 133, [1] с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=157205&type=nstu:common> (дата обращения: 08.06.2022). – Текст : электронный.

3. Панюшкина, О. А. Comunicacion comercial. Деловое общение / О. А. Панюшкина. – Москва : Евразийский открытый институт, 2009. – 159 с. – ISBN 9785374002799. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=93271](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93271) (дата обращения: 05.06.2022). – Текст : электронный.

### 6.3 Методическая литература

1. Деловые коммуникации : методические материалы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель Н. А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 9 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10137> (дата обращения: 07.06.2022). – Текст : электронный.

### 6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ [https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=230&Itemid=229](https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229)
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpv>
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

### 6.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

### 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

- а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001. – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.



1650945856

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL:

<https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Деловые коммуникации"**

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации, устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Деловые коммуникации", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

## **10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Деловые коммуникации"**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети &quot;Интернет&quot; и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,



1650945856

курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

#### **11 Иные сведения и (или) материалы**

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

□ разбор конкретных примеров;

□ мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля



1650945856