

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

"Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ" (НИЯУ МИФИ)

НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ

и.о. руководителя


Г.С. Зиновьев

«30» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации»

наименование дисциплины

Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент
Профиль Управление малым бизнесом
Квалификация (степень)
выпускника Бакалавр
Форма обучения заочная

г. Новоуральск, 2017

Год набора	2017	2018
Семестр	4	3
Трудоемкость, ЗЕТ	5 ЗЭТ	5 ЗЭТ
Трудоемкость, ч.	180 ч.	180 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	18 ч.	18 ч.
-лекции	10 ч.	10 ч.
-практические занятия	8 ч.	8 ч.
Самостоятельная работа	135 ч.	162 ч.
Контроль	27 ч.	
Форма итогового контроля	Экзамен	Зачет с оц.

Индекс дисциплины в Рабочем учебном плане (РУП) – Б1.Б.03.03

Разработчиком рабочей программы дисциплины (РПД) является Михайлова Ольга Михайловна, старший преподаватель кафедры Экономики и управления НТИ НИЯУ МИФИ.

Учебная программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономики и управления» НТИ НИЯУ МИФИ «30» мая 2017г., протокол №5 и рекомендована для подготовки бакалавров.

Заведующий кафедрой


«30» мая 2017 г.

О.А. Грицова

Оглавление

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИХ СООТНОШЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..	4
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5 ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	9
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

Рабочая программа составлена в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования Национального исследовательского ядерного университета «МИФИ» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный Ученым советом университета, Протокол № 13/07 от 27.12.2013 г. с изменениями и дополнениями, утвержденными Ученым советом университета, Протокол № 16/07 от 02.07.2016 г. и рабочим учебным планом (РУП) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (образовательная программа – «Управление малым бизнесом»).

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» являются освоение методов делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная учебная дисциплина входит в цикл базовой части дисциплин профессионального модуля.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИХ СООТНОШЕНИЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный раздел устанавливает сквозное соотношение между планируемым результатом (ПР) в данной учебной дисциплине (УД) и образовательной программе (ОП).

3.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы, относящиеся к учебной дисциплине

В результате освоения содержания дисциплины «Деловые коммуникации» студент должен обладать следующими компетенциями (Таблица 1).

Таблица 1 - Компетенции, реализуемые при изучении дисциплины

Код компетенции	Компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

3.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

В результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» студент должен:

Знать:

31 - теоретические основы процесса общения, специфику деловой коммуникации;

32 - сущность и содержание различных принципов, методов, механизмов, технологий делового общения ;

Уметь:

У1 - выбрать способ, стиль общения, отвечающий индивидуальным особенностям личности, потребностям и ожиданиям партнера, аудитории, эффективно используя вербальные и невербальные средства общения;

Владеть:

В1 - теоретическими основами знаний в области сущности, содержания и функций процесса общения, его специфики в сфере делового взаимодействия.

Таблица 2 – Соотношение планируемых результатов и результатов освоения

Планируемый результат освоения образовательной программы, относящиеся к учебной дисциплине (ПР ОП)	Планируемый результат обучения по учебной дисциплине (ПР УД)
ОПК-4	31.32.У1. В1.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Структура курса.

Р№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение. Теоретические основы деловой коммуникации.	3	1-5	2	-	27	Собеседование
2	Виды делового общения.	3	6-9	2	2	27	Собеседование
3	Техника ведения разговоров.	3	10-13	2	2	27	собеседование
4	Выступление перед аудиторией.	3	14-15	2	2	27	Акр (Пр7), реферат
5	Ведение переговоров. Электронная коммуникация.	3	16-17	2	2	27	Собеседование
	Итого			10	8	135	
	Подготовка к экзамену (зачету)					27	

Примечание. Акр – аудиторные контрольные работы

4.2 Содержание лекционных занятий

Неделя	Лекция	Часы	Темы лекционных занятий
1	2	3	4
1	Л1	1	Сущность и содержание понятий общения, делового общения, коммуникации. О репрезентации мира человеком. Универсальные механизмы моделирования, мышления.
2	Л2	1	Модель коммуникации. Принципы эффективной коммуникации.

3-4	Л3, Л4	1	Глубинные и поверхностные структуры. Индикаторы внутреннего процесса.
6-7	Л5, Л6	1	Барьеры делового общения. Зачем и как мы общаемся. Слово сказанное. Слово написанное. Активное слушание. Невербальное общение.
10	Л7	2	Техника ведения разговора..
14	Л8	2	Приказы и распоряжения. Выступление перед аудиторией.
16	Л9	2	Техника принципиальных переговоров.

5 ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы дисциплины «Деловые коммуникации» используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий (34 час.) занятия проводятся в форме лекций, практических и лабораторных занятий в интерактивной форме. Для контроля усвоения студентом разделов данного курса используются аудиторные контрольные работы и тестирование. Самостоятельная работа студентов (38 ч.) подразумевает под собой проработку лекционного материала с использованием рекомендуемой литературы (методических пособий по курсу) для подготовки к семинарам, контрольным тестам, лабораторным работам и зачету.

5.1 Темы практических занятий.

Неделя семестра, количество часов	Раздел курса, порядковый номер занятия	Тема практического занятия	Мероприятие по текущему аудиторному контролю знаний
1	2	3	4
5, 1 час.	Раздел1. Пр1	Индикаторы внутреннего процесса: предикаты, темп мышления, интонации, жесты, глазные сигналы доступа.	Акр1
8, 1 час.	Раздел2. Пр2	Язык телодвижений.	Собеседование
9, 1 час.	Раздел2. Пр3	Психологические характеристики делового общения..	Собеседование
11, 1 час.	Раздел3. Пр4	Техника ведения разговора: как начать разговор, как поддержать разговор. Техника "мостики".	Собеседование
12, 1 час.	Раздел3. Пр5	Тренинг психодиагностика	Собеседование
13, 1 час.	Раздел2. Пр6	Тренинг "Невербальное общение".	Собеседование
15, 1 час.	Раздел4. Пр7	Тренинг: Выступление перед аудиторией.	Акр2 реферат
17, 1 час.	Раздел5,6 Пр8	Четыре шага по изобретению вариантов на переговорах: проблема, анализ, подходы, рекомендации. Электронная коммуникация.	Собеседование

5.2 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине регламентируется «Положением об организации самостоятельной работы студентов в НТИ НИЯУ МИФИ».

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В качестве промежуточной оценки успеваемости студентов используются аудиторные контрольные работы.

6.1 Варианты аудиторных контрольных работ:

Акр 1

Тестирование: долговременная и кратковременная память, концентрация и переключение внимания, ориентация, тесты IQ и «Психологический профиль личности».

Акр2

Подготовить реферат выступления на интересующую вас тему.

Определите перед какой аудиторией Вы будете выступать (состав, количество).

Определите тему и подготовьте выступление продолжительностью 3 минуты.

РЕКОМЕНДАЦИИ

А. Готовьтесь к выступлению!

Выберите тему заранее так, чтобы у вас было время обдумывать ее в свободные часы.

Продумайте ваши мысли, ваши идеи, ваши убеждения, ваши побуждения по данному вопросу.

Изучайте свою аудиторию

Только после того, как вы исчерпали свои мысли, весьма рекомендуется кое-что прочитать, выяснить, что думали и говорили другие по тому же вопросу.

Не начинайте читать, прежде.

Когда вы собрались с мыслями, репетируйте свою речь с начала до конца. Делайте это молча, в уме, ожидая, пока закипит чайник, идя по улице, ожидая лифта.

Используйте: "Запись в конверт" (10%!), "Аудио запись" (разочарование?!).

Примерные планы выступлений:

- а) изложение фактов;
- б) высказывание соображений, вытекающих из них;
- в) призыв к действиям.

- а) продемонстрировать нечто плохое;
- б) показать, как исправить зло;
- в) просить о сотрудничестве.

- а) добиться интереса и внимания;
- б) завоевать доверие;
- в) изложить факты;
- г) привести мотивы, побуждающие людей действовать.

Помните! Вы должны обстоятельно осветить вопрос, которого Вы касаетесь,

Б. Как начинать выступление

Выступление должно быть кратким и состоять не более чем из одного или двух предложений. Часто можно вообще обойтись без него. Приступайте прямо к сути вашего выступления, затратив на это минимальное количество слов.

Новичкам не следует начинать выступление с юмористического рассказа, либо с извинения!

Можно завоевать внимание аудитории следующими способами:

- а) возбудив любопытство слушателей;
- б) по-человечески поведав интересную историю;
- в) начав с конкретной иллюстрации;
- г) используя какой-либо предмет;
- д) задав вопрос (например: "Находил ли кто-либо из вас такую монету на тротуаре?");
- е) начав с какой-либо потрясающей цитаты;
- ж) показав, что тема выступления связана с жизненно важными интересами слушателей;
- з) начав с потрясающих фактов (например, с утверждения, что "американцы являются самыми ужасными преступниками в цивилизованном мире").

В. Как заканчивать выступление

"Вот приблизительно все, что я хотел сказать по этому вопросу. Так что, пожалуй, я на этом закончу" – это не окончание, ЭТО ОШИБКА!

Окончание выступления следует спланировать заранее

То, что сказано в конце, слушатели, скорее всего, будут дольше помнить.

Вот варианты возможных концовок:

- а) резюмировать, вновь повторить и кратко изложить основные положения, которые вы затрагивали в своем выступлении;
- б) призвать к действию;
- в) сделать слушателям подходящий комплимент;
- г) вызвать смех;
- д) процитировать подходящие поэтические строки;
- е) использовать цитату.

Начало и конец выступления должны быть связаны друг с другом!

Г. Содержание выступления

Каждое выступление, независимо от того, сознает это оратор или нет, имеет перед собой одну из четырех главных целей:

1. Разъяснить какой-то вопрос;
2. Произвести впечатление и убедить;
3. Добиться действия;

4. Развлечь.

Используйте для большей ясности сравнения - объясняйте что-то людям, сравнивая это с тем, что им известно.

Избегайте специальных терминов!

Используйте способность слушателей видеть.

Повторяйте важные идеи различными словами!

Как заинтересовать ваших слушателей

Расскажите об обычном кое-что необычное. Людей интересуют необычные факты об обычных вещах.

Интересы ваших слушателей сосредоточены вокруг их собственного "Я".

Люди, перед которыми вы собираетесь выступать, затрачивают, когда они не заняты домашними или служебными проблемами, большую часть своего времени на размышления о самих себе, на оправдание и возвеличивание самих себя.

Говорите о людях (личностях). Расскажите о двух людях, которых вы знаете. Объясните, почему один добился успеха, а другой потерпел неудачу. В этих историях следует рассказывать о борьбе, о том, за что она велась и об одержанных победах.

Используйте слова, которые создают картины и образы.

Помните! У человека имеется лишь четыре способа контактов с окружающим миром. О нас судят на основании того, что мы делаем, как мы выглядим, что мы говорим и как мы это говорим.

Как часто нас оценивают по тому языку, которым мы пользуемся!

Не употребляйте истертых и избитых слов. Имейте мужество быть своеобразным.

"Дело не столько в том, что вы говорите, сколько в том, как вы это говорите". Акцентируйте важные слова и подчиняйте им неважные, меняйте тон голоса, темп речи, делайте паузу до и после важных мыслей.

Всегда прекращайте свое выступление прежде, чем ваши слушатели захотят этого.

6.2 Вопросы итогового теста:

1 Что такое общение?

2 Что такое деловое общение?

3 Что такое парадигма?

4 Глубинная структура это полная идея того, что человек хочет сказать?

5 Поверхностная структура это то, что говорит человек, обобщая, искажая и упуская часть информации?

6 Перечислите репрезентативные системы.

7 Чем занимается правое полушарие?

8 Чем занимается левое полушарие?

9 Вербальный канал передачи информации это знаковая составляющая коммуникации?

10 Что такое невербальный канал?

11 Назовите принципы эффективной коммуникации.

12 Назовите принципы неконгруентности.

13 Что изображено на рисунках?



14 Перечислите индикаторы внутреннего процесса.

15 Что такое экстраверт и интроверт?

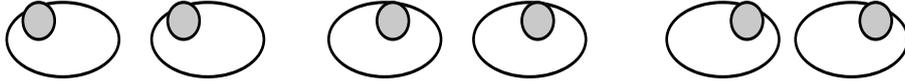
16 К какому типу модальности относятся данные предикаты: видеть, рассматривать, глядеть, представить, блестеть, светиться, воображать, вспыхивать, казаться, наблюдать, отражать, темнеть, точка зрения, горизонт, перспектива, знак, луч, круг, белый, красный, зоркий, красивый, прозрачный, форма, ярко, тускло, смутно?

17 К какому типу модальности относятся данные предикаты: вдохнуть, гладить, чувствовать, ощущать, тяжело, легко, удобно, просто, приятно, жарить, давить, отдыхать, ударить, боль, голод, вкус, вес, жара, сила, гладкий, твердый, скользкий, мягкий, холодный, остро?

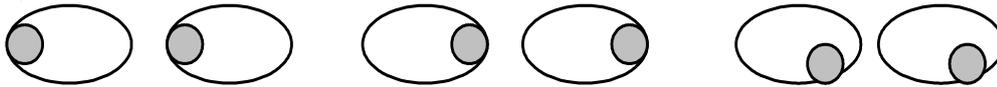
18 К какому типу модальности относятся данные предикаты: говорить, бормотать, слушать, сказать, молчать, звать, свистеть, беседа, разговор, голос, мотив, мелодия, тишина, молчание, звук, громкий, тихий, звонкий, шумный, громко, вслух, логично, созвучно, гармония?

19 Укажите тип модальности:

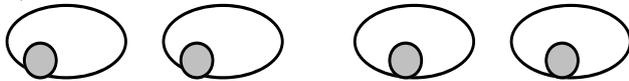
1)



2)



3)



20 Почему «Карта - это не территория»?

21 Мы видим мир не таким, каков он есть, а таким, каковы мы есть, или же таким, каким настроены его видеть?

22 Назовите три универсальных процесса моделирования.

23 Утверждение: "Я боюсь" это глубинная или поверхностная структура?

24 Монотонный темп речи, монотонный голос, очень последовательный, логично организованный текст, который можно дословно записывать. Это какая модальность?

25 Замедленная речь - речь, которая сопровождается телесными движениями. Это какая модальность?

26 Человек жестикулирует очень быстро и на уровне глаз. Это какая модальность?

27 Какой канал эффективней вербальный или невербальный?

28 Что называется репрезентацией?

29 Перечислите виды делового общения.

30 Всегда ли необходимо планировать содержание приказа, указания?

31 Как необходимо готовить исполнителя?

32 Обязательно ли убеждаться, что исполнитель понимает что, где и как он готов выполнить?

33 Что необходимо сделать Вам после выполнения подчинённым приказа?

34 Над какими вопросами следует подумать перед выступлением?

35 В чём заключается предварительная подготовка к выступлению?

36 Надо ли пользоваться записями во время выступления?

37 Как можно завоевать внимание своей аудитории?

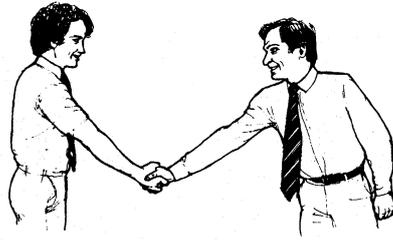
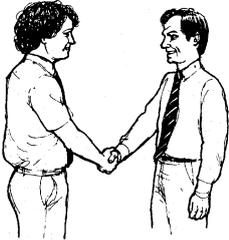
38 Правильно ли будет закончить выступление словами: "Вот приблизительно все, что я хотел сказать по этому вопросу. Так что, пожалуй, я на этом закончу"?

39 Как по вашему: начало и конец выступления должны быть связаны друг с другом?

40 Что означают эти невербальные жесты?



41 Кто эти люди?



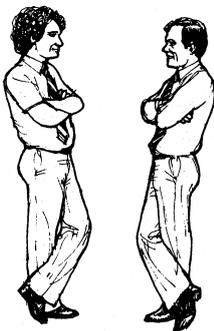
42 Что означают эти жесты?



43 Что означают эти жесты?



44 Какие отношения между собеседниками?



45 Чтобы построить хорошие отношения с другим человеком, какое время при общении ваш взгляд должен встречаться с взглядом партнёра?

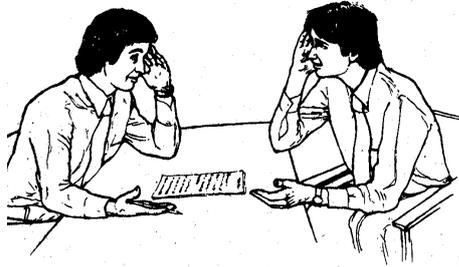
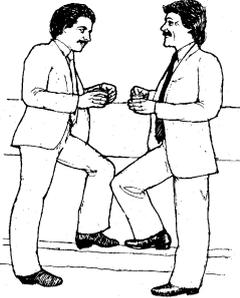
46 Что означают "глаза бусинки" и "глаза омуты"?



47 Какой тип взгляда (деловой, социальный, интимный)?



48 Какой это тип присоединения?



49 Присоединение - это способ выразить согласие с партнером и принятие его?

50 Какие виды физиологического присоединения к человеку Вы знаете?

51 Что такое психологическое присоединение?

52 Что является главной целью любого разговора?

53 К какому типу относятся вопросы: Кто? Когда? Где? Который?

54 К какому типу относятся вопросы: Как? Почему? Зачем? Каким образом? Расскажите мне о ?.

55 Как можно извлечь пользу из свободной информации?

56 Что делать, если на открытые вопросы Вы получаете краткие ответы?

57 Поясните технику поддержания разговора "мостик".

58 К какому типу слов относятся следующие: "Понимаю", "У-гу", "Правда?", "Продолжайте, продолжайте"?

59 Что такое активное слушание?

60 Как можно проверить своё понимание невербальных сообщений?

61 Как необходимо в деловой ситуации реагировать на негативные невербальные сообщения?

62 Что обозначает кивок вашего партнёра?

63 Когда Вы говорите комплимент, необходимо ли при этом объяснять, почему вам нравится то или другое?

64 Когда вам говорят комплимент, как Вам необходимо реагировать?

65 Как конструктивно воспринимать критику?

66 Назовите основные этапы переговоров.

67 Можно назвать разумным такое соглашение, которое максимально отвечает законным интересам каждой из сторон, справедливо регулирует сталкивающиеся интересы, является долговременным и принимает во внимание интересы общества?

68 К чему приводит спор по поводу позиций?

69 К какому стилю переговоров относятся критерии:

Твердо придерживаться своей позиции;

Искать единственный ответ, который примете вы;

Настаивать на своей позиции;

Требовать уступок в качестве условия для продолжения отношений?

70 Каковы базисные элементы принципиальных переговоров (переговоров по существу)?

71 Зачем необходимо разграничение между участниками переговоров и предметом переговоров?

72 На чём необходимо сосредотачиваться во время переговоров?

73 Четыре основных шага по изобретению вариантов?

- 74 Что означает определение проблемы?
75 Что такое диагноз проблемы?
76 Ваши действия, если другая сторона занимает более выгодную позицию?
77 Ваши действия, если другая сторона обманывает вас или пытается вывести из равновесия?
78 Какими средствами связи можно пользоваться в Интернет?
79 Что такое FTP?
80 Что относится к основным человеческим потребностям?
81 Самое важное искусство, которым нужно овладеть это способность видеть ситуацию такой, как она представляется другой стороне, сколь бы трудно это ни было или уметь льстить?
82 На чём нужно настаивать в ходе переговоров?
83 Перечислите критерии мягкого и жесткого подходов на переговорах.

6.3 Итоговый контроль по окончании усвоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Критерии для получения допуска к экзамену:

посещение не менее 85% лекционных и практических занятий;

успешное выполнение контрольных аудиторных работ Акp1, Акp2;

самостоятельное изучение теоретического материала и активного участия в собеседовании;

если сумма баллов по дисциплине 60 и более;

Если результат итогового тестирования 60-100%.

Оценка **неудовлетворительно** ставится, если студент не смог продемонстрировать ключевые знания и навыки по данной дисциплине.

Оценка **удовлетворительно** ставится, если студент продемонстрировал ключевые знания и навыки, но не смог продемонстрировать углубленное понимание взаимосвязей между основными понятиями по данной дисциплине, что может выражаться в неуверенном ответе на вопросы преподавателя.

Оценка **хорошо** ставится, если студент продемонстрировал ключевые знания и навыки, продемонстрировал понимание взаимосвязей между основными понятиями дисциплины, что может выражаться в уверенном ответе на вопросы преподавателя, но при этом были допущены небольшие неточности

Оценка **отлично** ставится, если студент продемонстрировал ключевые знания и навыки, продемонстрировал углубленное понимание взаимосвязей между основными понятиями, что выражается в уверенных и грамотных ответах на дополнительные вопросы преподавателя.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 основная литература:

1 Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2 Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.

Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3 Методическое обеспечение

1 Михайлова О.М. Учебно-методическое пособие. Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (все формы обучения) – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ, 2019. - 47 с.

2 Макаров В.И. Эффективный Я (Коммуникация и понимание): Учебное пособие. В 2 ч.- Екатеринбург: Изд-во ИМИР, 2002.-203с.

3 Макаров В.И. Выступление перед аудиторией как форма делового общения. Учебное пособие. Новоуральск, НГТИ, 2008. – 23 с.

4 Макаров В.И. Психология техники ведения разговора. Учебно-методическое пособие. НГТИ, 2008. – 26 с.

Макаров В.И. Презентация «Язык телодвижений». – НГТИ, 2008.- 96 сл.

7.4 Информационное обеспечение

1 <http://nsti.ru>

2 научная библиотека e-librari

3 ЭБС «Лань»

4 ЭБС «IPRbooks»

8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащёнными компьютером и проектором. Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети института и находится в режиме свободного доступа для студентов.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства: комплект электронных презентаций (Деловая коммуникация.ppt, Язык телодвижений.ppt, Техника ведения разговора.ppt, Соглашения на переговорах.ppt, Переход от поверхностной структуры к глубинной.ppt, Выступление перед аудиторией.ppt, ...). Видео фрагменты.

Тренинги, деловые игры, тесты: «Колхоз» тренинг активной дискуссии, «Вертушка общения» деловая игра; тесты концентрации внимания, переключения внимания, ориентации, памяти, IQ тест интеллектуальных способностей, Попробуй себя в графологии, Символьный тест (оценка пригодности человека к какой-то работе, выяснения насколько хорошо люди работают вместе).

Дополнения и изменения к рабочей программе:
на 2018/2019 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
Изменена трудоемкость изучения дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом
на 2018 год набора

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«23» июня 2018г., протокол №4
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова

на 2019/2020 уч.год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
нет изменений

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
«01» июля 2019г., протокол №4
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова

Заведующий кафедрой ЭиУ

Программа действительна

на 2017/2018 уч.год
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова

на 2018/2019 уч.год
Заведующий кафедрой _____ *Гриц* О.А. Грицова