

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Государственная и муниципальная служба

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ


Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.07
Трудоемкость в зачетных единицах:	5 семестр - 3;
Часов (всего) по учебному плану:	108 часов
Лекции	5 семестр - 12 часов;
Практические занятия	5 семестр - 12 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	5 семестр - 83,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Контрольная работа Тестирование Коллективное задание	
Промежуточная аттестация:	
Зачет	5 семестр - 0,3 часа;

Москва 2021

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Заргарян М.Т.
	Идентификатор	R40341d98-ZargarianMT-59b1130

(подпись)


М.Т. Заргарян

(расшифровка
подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: изучение теоретических знаний и практических навыков в области этики и этикета, совершенствование коммуникативных навыков для делового общения – публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации; формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Задачи дисциплины

- формирование знаний о сущности деловой коммуникации как вида деятельности; о психологических закономерностях общения, обмене информацией и взаимодействии людей в процессе профессиональной деятельности;
- приобретение системы знаний о видах, формах и средствах деловой коммуникации, ее месте и роли в системе управления организацией, об организации различных форм деловой коммуникации, специфике норм международного делового общения;
- формирование умений эффективно строить деловое общение с различными категориями людей; использовать в практических ситуациях навыки и приемы делового общения; моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; эффективно применять методы вербальных и невербальных коммуникаций в переговорах в зависимости от целей и задач делового взаимодействия;
- формирование навыков деловых коммуникаций в профессиональной сфере;
- развитие практических навыков осуществления деловых контактов с помощью различных коммуникативных средств.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	знать: - теоретические основы стратегий сотрудничества. уметь: - определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-2 _{УК-3} Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	знать: - основы коммуникаций в команде. уметь: - взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 _{УК-4} Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	знать: - принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке. уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		коммуникативных задач на государственном языке.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1 _{УК-9} Демонстрирует понимание базовых знаний дефектологии	знать: - базовые знания дефектологии. уметь: - применять на практике базовые знания дефектологии.
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-2 _{УК-9} Использует базовые дефектологические знания для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций	знать: - основные элементы дефектологии. уметь: - использовать знания дефектологии для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Государственная и муниципальная служба (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	СТРУКТУРА ЛИЧНОСТИ КАК СУБЪЕКТА КОММУНИКАЦИИ	20	5	2	-	2	-	-	-	-	-	16	-	<p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "ЛИЧНОСТЬ, КАК СУБЪЕКТ КОММУНИКАЦИИ" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "ЛИЧНОСТЬ, КАК СУБЪЕКТ КОММУНИКАЦИИ"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], 37-52</p>
1.1	Человек как личность, субъект, индивид, индивидуальность	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
1.2	Самосознание и самооценка личности	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
2	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩЕНИЯ, ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ	30		3	-	3	-	-	-	-	-	24	-	
2.1	Общение как важнейший инструмент социализации человека	10		1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
2.2	Основные элементы процесса коммуникации	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-		
2.3	Вербальная и не вербальная	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	[1], 61-78	

	коммуникация												
3	КОНФЛИКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ . УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМ И В КОНФЛИКТЕ	20	3	-	3	-	-	-	-	-	14	-	<u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "КОНФЛИКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В КОНФЛИКТЕ" материалу.
3.1	Понятие конфликта как особой формы взаимодействия	10	1	-	1	-	-	-	-	-	8	-	
3.2	Управление конфликтом	10	2	-	2	-	-	-	-	-	6	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "КОНФЛИКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В КОНФЛИКТЕ" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], 29-43
4	ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.	20	4	-	4	-	-	-	-	-	12	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ." <u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ." подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
4.1	Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации	10	2	-	2	-	-	-	-	-	6	-	
4.2	Деловое совещание как одна из форм коллективного принятия решений	10	2	-	2	-	-	-	-	-	6	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], 66-81
	Зачет	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	108.0	12	-	12	-	-	-	-	0.3	66	17.7	
	Итого за семестр	108.0	12	-	12	-	-	-	-	0.3	83.7		

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. СТРУКТУРА ЛИЧНОСТИ КАК СУБЪЕКТА КОММУНИКАЦИИ

1.1. Человек как личность, субъект, индивид, индивидуальность

Основные сферы личности и элементы ее структуры. Характеристика психических свойств, психических процессов, психических состояний и образований. Темперамент как интегративная характеристика индивидуальных свойств человека. Современные методики диагностики темперамента. Концепция К.Г.Юнга о двух типах личности - экстравертах и интровертах. Методика Г.Айзенка по выявлению экстраверсии, интроверсии, амбиверсии и нейротизма. Понятия мотивации, установки, интереса. Типология эмоций. Внимание, ощущение и восприятие. Виды памяти и мышления человека. Понятие социальной роли и социальной установки. Понятие характера как синтеза морально-этической и мотивационной сторон личности.

1.2. Самосознание и самооценка личности

Соотношение сознания, бессознательного и «Я – программы» (динамические модели личности). Концепции З. Фрейда и К.Г. Юнга о структуре бессознательного и сознания. Понятие архетипа. Понятие самости. Ценностные ориентации, целеполагание и смысл. Современные методики типологии и диагностики личности. Восьмиричная модель архетипов личности и универсальных поведенческих, защитных и аксиологических механизмов..

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩЕНИЯ, ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

2.1. Общение как важнейший инструмент социализации человека

Определение понятия «общение». Общение как важнейший инструмент социализации человека, способ его существования, удовлетворения и регулирования основных потребностей, главный канал взаимодействия людей. Основные направления и школы отечественной и зарубежной концепции деловой коммуникации Общение как полифункциональный процесс, функции общения: коммуникативно-связующая, личностно-формирующая, психотерапевтическая, самовыражения, инструментальная, интегративная, социального контроля, экспрессивная. Роль общения в онтогенезе человека. Виды общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное. Многоплановый характер общения, составные элементы категории общения: коммуникация, интеракция, перцепция..

2.2. Основные элементы процесса коммуникации

Типы информации: побудительная и констатирующая. Модель коммуникативного процесса по Лассуэллу. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная)..

2.3. Вербальная и не вербальная коммуникация

Классификация невербальных средств коммуникации: визуальные (кинесика, проксемика, внешние признаки), акустические (паралингвистика, экстралингвистика), тактильные, ольфакторные. Мимические ходы эмоциональных состояний. Особенности визуального контакта. Закрытые и открытые позы. Процесс невербального отражения. Социокультурные модели жестикуляций и табуирование жестов. Техника говорения (поглаживания, комплиментарность, вербальное отражение). Техника и преимущества парафраза. Умение слушать. Основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причины, пристрастная позиция, сочувствующая позиция, уклонение, авторитарность). Приемы эффективного слушания (нерефлексивное слушание, перефразирование, сравнение, резюмирование). Репрезентативная система в коммуникации.

3. КОНФЛИКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В КОНФЛИКТЕ

3.1. Понятие конфликта как особой формы взаимодействия

Типология конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины конфликтов. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод). Динамика конфликта. Конфликт как проявление стресса. Правила поведения в условиях конфликта. "Сетка Томаса-Килмена". Управление конфликтом. Технология предупреждения и преобразования конфликтов в процессе управления. Регулирование и завершение конфликта. Условия конструктивного разрешения конфликтов. Универсальные механизмы по сворачиванию агрессивных действий - подавление, коммуникация, вмешательство посредника, отвлечение, переключение внимания на низший уровень потребностей. Парафраз как вербальный метод подавления агрессии в беседе. Предотвращение агрессии: эмпатия, юмор, смех. Цикличность конфликтогенных ситуаций. Особенности конфликтов в различных сферах взаимодействия..

3.2. Управление конфликтом

Технология предупреждения и преобразования конфликтов в процессе управления. Регулирование и завершение конфликта. Условия конструктивного разрешения конфликтов. Универсальные механизмы по сворачиванию агрессивных действий - подавление, коммуникация, вмешательство посредника, отвлечение, переключение внимания на низший уровень потребностей. Парафраз как вербальный метод подавления агрессии в беседе. Предотвращение агрессии: эмпатия, юмор, смех. Цикличность конфликтогенных ситуаций. Особенности конфликтов в различных сферах взаимодействия.

4. ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.

4.1. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации

Функции и основные этапы деловой беседы. Способы начать беседу: метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседника и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседника. Психологические приемы влияния на партнера. Деловая беседа по телефону..

4.2. Деловое совещание как одна из форм коллективного принятия решений

Типы совещаний. Правила подготовки и проведения совещания. Пресс-конференция, ее цель, содержание, структура, психологические принципы проведения. Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор, публичное выступление, торги как формы деловой коммуникации. Деловая переписка, электронные коммуникации. Психологические аспекты переговорного процесса. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Стратегии переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Психологические уловки. Национальные стили ведения переговоров.

3.3. Темы практических занятий

1. Деловое совещание как одна из форм коллективного принятия решений;
2. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации;
3. Управление конфликтом;
4. Понятие конфликта как особой формы взаимодействия;
5. Вербальная и не вербальная коммуникация;
6. Основные элементы процесса коммуникации;

7. Общение как важнейший инструмент социализации человека;
8. Самосознание и самооценка личности;
9. Человек как личность, субъект, индивид, индивидуальность.

3.4. Темы лабораторных работ не предусмотрено

3.5 Консультации

Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "ЛИЧНОСТЬ, КАК СУБЪЕКТ КОММУНИКАЦИИ"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩЕНИЯ, ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "КОНФЛИКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В КОНФЛИКТЕ"
4. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ."

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
Знать:						
теоретические основы стратегий сотрудничества	ИД-1ук-3	+				Контрольная работа/Контрольное задание № 1
основы коммуникаций в команде	ИД-2ук-3	+				Контрольная работа/Контрольное задание № 1
принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	ИД-1ук-4		+			Тестирование/Тест № 1
базовые знания дефектологии	ИД-1ук-9		+			Тестирование/Тест № 1
основные элементы дефектологии	ИД-2ук-9		+			Тестирование/Тест № 1
Уметь:						
определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	ИД-1ук-3			+		Контрольная работа/Контрольное задание № 2
взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи	ИД-2ук-3			+		Контрольная работа/Контрольное задание № 2
использовать информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	ИД-1ук-4				+	Коллективное задание/Групповая дискуссия "Кораблекрушение"
применять на практике базовые знания дефектологии	ИД-1ук-9				+	Коллективное задание/Групповая дискуссия "Кораблекрушение"
использовать знания дефектологии для адаптивного построения социальных и профессиональных коммуникаций	ИД-2ук-9				+	Коллективное задание/Групповая дискуссия "Кораблекрушение"

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

5 семестр

Форма реализации: Выступление (доклад)

1. Групповая дискуссия "Кораблекрушение" (Коллективное задание)

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольное задание № 1 (Контрольная работа)
2. Контрольное задание № 2 (Контрольная работа)
3. Тест № 1 (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет (Семестр №5)

Итоговая оценка учитывает текущую оценку по дисциплине и оценку по результатам промежуточной аттестации

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. И. В. Щербакова, М. В. Тимашова- "Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2020 - (116 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>;

2. О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина- "Технологии деловых и научных коммуникаций", Издательство: "Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ)", Ставрополь, 2019 - (116 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-509, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-302, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	НТБ-304, Читальный зал отдела обслуживания учебной литературой	стул, трибуна, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Помещения для консультирования	К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, экран интерактивный, колонки

		звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-203, Кабинет сотрудников "МЭП"	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, вешалка для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Деловые коммуникации**

(название дисциплины)

5 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Контрольное задание № 1 (Контрольная работа)

КМ-2 Тест № 1 (Тестирование)

КМ-3 Контрольное задание № 2 (Контрольная работа)

КМ-4 Групповая дискуссия "Кораблекрушение" (Коллективное задание)

Вид промежуточной аттестации – Зачет.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	СТРУКТУРА ЛИЧНОСТИ КАК СУБЪЕКТА КОММУНИКАЦИИ					
1.1	Человек как личность, субъект, индивид, индивидуальность		+			
1.2	Самосознание и самооценка личности		+			
2	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩЕНИЯ, ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ					
2.1	Общение как важнейший инструмент социализации человека			+		
2.2	Основные элементы процесса коммуникации			+		
2.3	Вербальная и не вербальная коммуникация			+		
3	КОНФЛИКТНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В КОНФЛИКТЕ					
3.1	Понятие конфликта как особой формы взаимодействия				+	
3.2	Управление конфликтом				+	
4	ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ.					
4.1	Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации					+
4.2	Деловое совещание как одна из форм коллективного принятия решений					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25