

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «20» июня 2018 г. № 14

Зав. кафедрой  А.В. Янгиров

Согласовано:
Председатель УМК института



/Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое общение»

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика

Профиль: «Международный бизнес (с углубленным изучением китайского / русского языка)»

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)
Доцент, к.э.н., доцент



Столь А.В.

Для приема: 2018

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: __Столь А.В._____

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры макроэкономического развития и государственного управления, протокол от «20» июня 2018 г. № 14.

Зав. кафедрой  А.В. Янгиров

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления, протокол № 8 от «18» января 2019 г.
Обновлены программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные системы.

Зав. кафедрой  А.В. Янгиров

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Янгиров А.В. /Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине.....	9
4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	9
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины.....	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс	ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	Знать: современное состояние развития прикладных программных средств в деловом общении	ПК-10 - способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	
Умения	Уметь: ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Уметь: устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций	ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	1. Уметь: применять технические средства для решения коммуникативных задач	ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	Владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач	ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические	

		средства информационные технологии	и	
--	--	--	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 1 семестре по очной системе обучения.

Цели изучения дисциплины: изучение принципов, методов, техники и отработка навыков проведения деловых и научных презентаций

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Для успешного освоения курса «Деловое общение» необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «Социология», «Менеджмент». Дисциплина «Деловое общение» является предшествующей и наиболее значимой для таких дисциплин, как «Подготовка и защита выпускной квалификационной работы».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Деловое общение
на 5 семестр
очная

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	18
практических/ семинарских лабораторных	36
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	17,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:

Зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Модуль 1. Понятие и средства делового общения. Деловая этика и культура							
1.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Системная модель делового общения. Этапы делового общения.	2	4		2	1, 3	Не предусмотрено	Творческое задание, устный опрос, дискуссия
2.	Деловое общение и его особенности. Признаки делового общения. Виды делового общения. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.	2	4		2	1, 3	Подготовка к дискуссии: работа с литературой Подготовка к письменной работе по вопросам модуля	Тестирование (рубежный контроль), презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа – устный опрос, дискуссия, игра, письменная контрольная работа
3.	Культура речи делового общения и ее слагаемые. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.	2	4		2	2,4,5	Подготовка к дискуссии: работа с литературой	Тестирование (рубежный контроль), презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа – устный опрос, дискуссия, игра, письменная контрольная работа
4.	Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и	2	4		2	2,4,5	Подготовка макета визитной карточки.	Письменная контрольная работа, устный опрос

	использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.							
	Модуль 2. Эффективные выступления и деловые переговоры							
5.	Публичное выступление. Структура и содержание выступления. Качества публичной речи. Речевое и экспрессивное воздействие. Ораторские приемы. Разновидности публичных выступлений.	2	4		2	2,4,5	Подготовить публичное выступление	Презентация доклада
6.	Виды и разновидности деловой переписки. Функции деловой переписки. Общепринятые правила делового стиля переписки. Составление и оформление различных документов. Речевой этикет в деловой переписке.	2	4		2	2,4,5	Написать деловое письмо	Публикация статей, игра, устный опрос
7.	Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.	2	4		2	2,4,5	Подготовка к письменной работе по вопросам модуля.	Письменная контрольная работа, устный опрос
8.	Убеждающее воздействие в процессе переговоров. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.	2	4		2	1, 3	Подготовка ответов на вопросы	Творческое задание, игра
9.	Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности	2	4		1,8	1, 3	Подготовка ответов на вопросы	Тестирование (рубежный контроль), презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа – устный опрос, дискуссия, игра, письменная контрольная работа
	Всего часов:	18	36		17,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс	Фрагментарные представления о концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс	Сформированные представления о концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс
Второй этап (уровень)	1. Уметь: ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; 2. Уметь: устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций	Фрагментарные умения 1. ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; 2. устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями	Сформированное умение: 1. ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями

		организаций	организаций
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Фрагментарное владение способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Успешное применение способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10 - способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: современное состояние развития прикладных программных средств в деловом общении	Фрагментарные представления о современном состоянии развития прикладных программных средств в деловом общении	Сформированные систематические представления о современном состоянии развития прикладных программных средств в деловом общении
Второй этап (уровень)	Уметь: применять технические средства для решения коммуникативных задач	Фрагментарные умения применять технические средства для решения коммуникативных задач	Сформированное умение применять технические средства для решения коммуникативных задач
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач	Фрагментарное владение навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач	Успешное и систематическое применение навыков использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

менее 60 баллов – «незачтено»;

от 60 баллов – «зачтено».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс	ОК-5	Тестирование (рубежный контроль), презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа – устный опрос, дискуссия, игра, письменная контрольная работа
	Знать: современное состояние развития прикладных программных средств в деловом общении	ПК-10	творческое задание, тестирование (рубежный контроль), публикация статей, аудиторная работа – устный опрос, дискуссия, письменная контрольная работа, работа в малых группах, составление кроссворда
2-й этап Умения	Уметь: ставить и решать коммуникативные задачи во всех сферах общения, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Уметь: устанавливать необходимые деловые контакты с руководителями подразделений и сотрудниками организации, выполнять их поручения, связанные с функциями организаций	ОК-5	презентация доклада, аудиторная работа - дискуссия, игра, составление кроссворда, тестирование-самопроверка, письменная контрольная работа,
	Уметь: применять технические средства для решения коммуникативных задач	ПК-10	творческое задание, тестирование, презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа – устный опрос
3-й этап Владение (навыки / опыт деятельности)	Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ОК-5	творческое задание, презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа - дискуссия, составление кроссворда, письменная контрольная работа
	Владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач	ПК-10	творческое задание, презентация доклада, публикация статей, аудиторная работа – дискуссия, письменная контрольная работа

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг-план дисциплины

Деловое общение

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление: Экономика

курс _5_, семестр _3_

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Средства и формы делового общения				
Текущий контроль			0	30
1. Аудиторная работа ¹	4	5	0	20
2. Творческое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	20
1. Тестирование	20	1	0	20
Модуль 2. Этикет в деловых отношениях				
Текущий контроль			0	30
1. Аудиторная работа ²	4	5	0	20
2. Творческое задание	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	20
1. Доклад	20	1	0	20
Поощрительные баллы				
1. Студенческая конференция	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				100

¹ Аудиторная работа включает в себя устный опрос, дискуссию, письменную контрольную работу, работу в малых группах, составление кроссворда, тестирование-самопроверку

² Аудиторная работа включает в себя устный опрос, дискуссию, письменную контрольную работу, работу в малых группах, составление кроссворда, тестирование-самопроверку

ТЕМАТИКА

лекций и практических занятий

Модуль 1. Понятие и средства делового общения. Деловая этика и культура

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Системная модель делового общения. Этапы делового общения.
 - 1) Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
 - 2) Системная модель делового общения.
 - 3) Этапы делового общения.

2. Деловое общение и его особенности. Признаки делового общения. Виды делового общения. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.
 - 1) Деловое общение и его особенности.
 - 2) Признаки делового общения.
 - 3) Виды делового общения.
 - 4) Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.

3. Культура речи делового общения и ее слагаемые. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.
 - 1) Культура речи делового общения и ее слагаемые.
 - 2) Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.

4. Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.
 - 1) Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
 - 2) Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек.
 - 3) Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению.
 - 4) Сувениры и подарки в деловой сфере.

Модуль 2. Эффективные выступления и деловые переговоры

5. Публичное выступление. Структура и содержание выступления. Качества публичной речи. Речевое и экспрессивное воздействие. Ораторские приемы. Разновидности публичных выступлений.
 - 1) Публичное выступление. Структура и содержание выступления.
 - 2) Качества публичной речи.
 - 3) Речевое и экспрессивное воздействие.
 - 4) Ораторские приемы.
 - 5) Разновидности публичных выступлений.

6. Виды и разновидности деловой переписки. Функции деловой переписки. Общепринятые правила делового стиля переписки. Составление и оформление различных документов. Речевой этикет в деловой переписке.

- 1) Виды и разновидности деловой переписки.
 - 2) Функции деловой переписки.
 - 3) Общепринятые правила делового стиля переписки.
 - 4) Составление и оформление различных документов.
 - 5) Речевой этикет в деловой переписке.
7. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.
- 1) Особенности общения по телефону.
 - 2) Этикет телефонного разговора.
8. Убеждающее воздействие в процессе переговоров. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.
- 1) Убеждающее воздействие в процессе переговоров.
 - 2) Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.
9. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности
- 1) Спор, дискуссия, полемика.
 - 2) Происхождение и психологические особенности

Аудиторная работа включает в себя устный опрос, дискуссию, письменную контрольную работу, работу в малых группах, составление кроссворда, тестирование-самопроверку

Вопросы для семинаров в рамках аудиторной работы:

Модуль 1. Понятие и средства делового общения. Деловая этика и культура

Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Системная модель делового общения. Этапы делового общения.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
- 2) Системная модель делового общения.
- 3) Этапы делового общения.

Тема 2. Деловое общение и его особенности. Признаки делового общения. Виды делового общения. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Деловое общение и его особенности.
- 2) Признаки делового общения.
- 3) Виды делового общения.
- 4) Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.

Тема 3. Культура речи делового общения и ее слагаемые. Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Культура речи делового общения и ее слагаемые.

- 2) Три основных аспекта речевой культуры: ортологический, коммуникативный, этический.

Тема 4. Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. *Проработать и обосновать основные вопросы темы:*

- 1) Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
- 2) Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек.
- 3) Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению.
- 4) Сувениры и подарки в деловой сфере

Тема 5. Публичное выступление. Структура и содержание выступления. Качества публичной речи. Речевое и экспрессивное воздействие. Ораторские приемы. Разновидности публичных выступлений.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Публичное выступление. Структура и содержание выступления.
- 2) Качества публичной речи.
- 3) Речевое и экспрессивное воздействие.
- 4) Ораторские приемы.
- 5) Разновидности публичных выступлений.

Тема 6. Виды и разновидности деловой переписки. Функции деловой переписки. Общепринятые правила делового стиля переписки. Составление и оформление различных документов. Речевой этикет в деловой переписке.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Виды и разновидности деловой переписки.
- 2) Функции деловой переписки.
- 3) Общепринятые правила делового стиля переписки.
- 4) Составление и оформление различных документов.
- 5) Речевой этикет в деловой переписке.

Тема 7. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Особенности общения по телефону.
- 2) Этикет телефонного разговора.

Тема 8. Убеждающее воздействие в процессе переговоров. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Убеждающее воздействие в процессе переговоров.
- 2) Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.

Тема 9. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

- 1) Спор, дискуссия, полемика.

2) Происхождение и психологические особенности

Аудиторная работа включает в себя устный опрос по вопросам для самостоятельной работы, дискуссию, ролевые игры, тестирование-самопроверку, письменную контрольную работу.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

Проработать и обосновать основные вопросы темы:

1. Речь в деловом общении. Компоненты беседы.
1. Признаки делового общения. Виды делового общения.
2. Вербальные и невербальные средства коммуникации
3. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении.
4. Правила делового этикета.
5. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
6. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни
7. Деловая переписка. Речевой этикет в деловой переписке.
8. Публичное выступление. Ораторские приемы.
9. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.
10. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия.
11. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.
12. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.
13. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре.
14. Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов».

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объеме.	3-4
Задание выполнено: цель выполнения задания достигнута; наличие правильных обоснованных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	1-2
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0

Ролевая игра 1. «Новости бизнеса».

Задание.

Новая компания приглашает на работу сотрудников. Вы должны иметь высшее образование, деловые качества, владеть иностранными языками, иметь опыт работы, уметь работать в команде. Подробная информация по телефону. 567-485.

Необходимо составить вместе со студентами структуру сценария.

1. Определить, что стало известно из объявления.
2. Определить, какой информации нет в объявлении. Нет информации о фирме: адрес, вид деятельности фирмы, зарплата; медицинская страховка; режим работы, сколько сотрудников работает в фирме, отпуск, карьерный рост, какие документы необходимо подготовить (заявление, резюме, анкета).
3. Задать вопросы преподавателю.

В этом задании проверяется умение задавать различные типы вопросительных предложений. Это общие, частные, альтернативные вопросы: (Как называется фирма?, Чем занимается фирма?, Фирма обслуживает частных клиентов или коллективы?, Уточните, сколько лет фирма на рынке?, Какой уровень зарплаты?, На каком транспорте можно доехать?, Сколько сотрудников работает в фирме? и т. д.).

Ролевая игра 2. «Звонок в туристическое агентство».

Задание.

На саммит АТЭС во Владивосток прибывает делегация деловых партнеров из Даляня. Позвоните в туристическое агентство и закажите экскурсию по Владивостоку.

Внимательно прочитайте рекламный материал

Туристическое агентство «Влад-тур» приглашает на экскурсии по Владивостоку:

1. Исторический Владивосток.
2. Город в вечерних огнях.
3. Прогулки по акватории Золотого Рога.
4. Мосты Владивостока

Обращаться по телефону: (423)296-25-16

Вы должны позвонить по телефону и расспросить обо всем как можно детально.

Помните, что во время вашего телефонного разговора могут возникнуть «помехи»: Вас просят подождать несколько минут; Вам сообщают, что Вы ошиблись номером; в разговор неожиданно «подключаются» другие участники игры: начальник отдела продаж, директор туристической компании, главный бухгалтер, секретарь и т. д. Вы должны сориентироваться и выбрать правильную тактику ведения разговора.

Программа телефонного разговора:

Представьте (необязательно в русском речевом этикете, но может быть).

Объясните цель своего звонка.

Запросите информацию (основные вопросы по тексту объявления).

Запросите разъяснение (дополнительные вопросы).

Выразите благодарность.

Попрощайтесь.

Ролевая игра 3. «Собеседование при устройстве на работу».

Вы прочитали объявление «бегущей строкой» в программе по ПримТВ о вакансии маркетолога в новую компанию. Вас пригласили на собеседование. Вы пришли устраиваться на работу.

Программа прохождения собеседования.

1. Поздоровайтесь. Представьте.
2. Расскажите кратко о себе: образование, уровень владения иностранными языками, ПК.
3. Представьте рекомендации с предыдущего места работы.
4. Объясните, почему вы пришли в эту компанию.
5. Приготовьтесь ответить на вопросы и других сотрудников компании.
6. Если вас все устраивает и вам предлагают эту работу, соглашайтесь.
7. Если что-то не устраивает, тактично закончите разговор.
8. Поблагодарите сотрудников, попрощайтесь.

Задания этого уровня проверяют умения находить и поддерживать (завершать) контакт с партнером при личной беседе, реагировать на реплики собеседника, разъяснять причину своих действий, употреблять установленные нормы делового общения. Студент должен показать знания речевого этикета, делового стиля одежды на собеседовании. Важным принципом деловой игры является формирование имитационной и игровой моделей, которые обязаны органически накладываться друг на друга, что и обуславливает структуру. Имитационная модель воспроизводит избранный фрагмент настоящей реальности, который можно назвать прообразом модели или предметом подражания, задавая предметный контекст профессиональной деятельности специалиста в учебном процессе. Используемая система методов дает возможность выполнить цели обучения иностранных учащихся деловому общению на продвинутом этапе обучения.

Критерии оценивания	Количество баллов
Студент активно участвовал в работе малой группы, отвечал на вопросы	3-4
Студент участвовал в работе малой группы или не участвовал в работе малой группы, но отвечал на некоторые вопросы	1-2
Студент не участвовал в работе малой группы	0

Письменная контрольная работа

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Базовые технологии публичного выступления
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
7. Коммуникативные барьеры делового общения.
8. Документ как основная форма делового общения.
9. Особенности деловой беседы.
10. Вербальные средства делового общения.
11. Невербальная система делового общения.
12. Структура делового общения.
13. Особенности деловых переговоров.
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. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
35. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту
36. Речь в деловом общении. Компоненты беседы.
37. Признаки делового общения. Виды делового общения.
38. Вербальные и невербальные средства коммуникации
39. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении.
40. Правила делового этикета.
41. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.

42. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни
43. Деловая переписка. Речевой этикет в деловой переписке.
44. Публичное выступление. Ораторские приемы.
45. Особенности общения по телефону. Этикет телефонного разговора.
46. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия.
47. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.
48. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.
49. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре.
50. Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов».

Критерии оценивания	Количество баллов
Ответ полный, по существу, грамотно изложен (без грамматических, орфографических и прочих ошибок)	3-4
Суть вопроса отражена, но есть ошибки (в фактах, датах, названиях, в ответе есть непонимание терминов)	1-2
Студент не написал ответ на вопрос или пользовался шпаргалками	0

Творческое задание

1. Сделать макет визитной карточки.
2. Написать деловое письмо с предложением о сотрудничестве
3. Подготовить выступление на тему (на выбор): «Как я вижу деловой климат в России», «Мое впечатление от России», «Что меня побудило приехать учиться в Россию», «Какие особенности делового общения есть в Китае», «Мое впечатление от обучения в БашГУ».
4. Составить кроссворд.
5. Выберите наугад любую букву. В течение пяти минут сочините рассказ, все слова которого начинаются с этой буквы.
6. Обратите внимание, какие цвета предпочитают хорошо знакомые вам люди. Как вы считаете, идут они им и не стоит ли сменить эти цвета на другие? Что бы вы могли посоветовать присутствующим (но не в форме критики, а в форме комплимента или пожелания), чтобы улучшить свой стиль и почему?
7. «Самозащита»
Представьте себя в эластичном, светлом коконе, который позволяет вам видеть и слышать все, что происходит вокруг, но не пропускает к вам негативные эмоции окружающих. Представьте себе, что вас и вашего «врага» разделяет толстая стеклянная стена, которая, позволяя видеть и слышать, не пропускает к вам негативные биотоки. Используйте такую методику в реальной ситуации самозащиты.
8. «Который час?». Управление временем.
Не глядя на часы, скажите, сколько сейчас времени. Потом взгляните на часы и учтите свою погрешность. Повторяйте это упражнение почаще (неплохо даже и ночью, если вы внезапно проснулись и у вас есть часы со светящимся циферблатом). Тренируйтесь постоянно и в результате у вас появится восхитительное чувство почти точного времени, которое иногда может оказаться неожиданно очень полезным.

Критерии оценивания	Количество баллов
В выполненном задании (визитной карточке, кроссворде и пр.) нет ошибок, и он	8-10

содержит 7-10 слов	
В выполненном задании (визитной карточке, кроссворде и пр.) есть несущественные ошибки, и он содержит 5-7 слов	5-7
В выполненном задании (визитной карточке, кроссворде и пр.) существенные ошибки, и он содержит менее 5 слов	2-4
Задание (визитной карточке, кроссворде и пр.) не подготовлено	0

Презентация доклада

Доклады по вопросам делового общения, имеющим проблемный характер. Тема может быть предложена студентами помимо списка, представленного ниже.

Доклад на 5-7 минут по любой выбранной теме.

Ответы на 5-7 вопросов, заданных в группе.

Оценка доклада по критериям логичности, актуальности, критического осмысления собранного материала, владения материалом.

Примерные темы доклада

1. Спор как разновидность делового общения.
2. Доказательства и аргументация в споре.
3. Роль интонации и невербальных средств в деловом общении.
4. Особенности общения с клиентами, прием посетителей как жанры
5. Национальные особенности невербального поведения участников общения.
6. Правила и ошибки комплимента.
7. Барьеры и ошибки в общении: их причины и пути преодоления.
8. Особенности делового поведения с иностранными партнерами.
9. Уловки в споре и приемы их преодоления.
10. Невербальные средства повышения делового статуса.
11. Техника манипуляций. Приемы влияния на деловых партнеров.
12. Техника задавания вопросов.
13. Техника ответа на возражения.
14. Типы личности по манере общения.
15. Техники критики и комплиментов.

Критерии оценивания	Количество баллов
Доклад построен на основе проработки не менее 5 источников, представлен ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на все вопросы группы)	18-20
Доклад построен на основе проработки не менее 3 источников, представлен ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на часть вопросов группы)	14-17
Доклад построен на основе проработки не менее 5 источников, представлен не в полной мере ясно и четко, но нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы)	10-13
Доклад построен на основе проработки не менее 3 источников, представлен недостаточно ясно, нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы)	6-9
Представленный доклад представляет собой чтение чужого готового материала (статьи, публикации, новости и пр.), нет владения материалом (нет ответов на вопросы группы)	2-5
Доклад не представлен	0

Тестирование

Тестирование проводится на основе вопросов-тестов, составленных студентами, после чего осуществляется взаимная проверка-тестирование.

Студенты готовят вопросы-тесты с использованием изученного в ходе лекций и практических занятий материала, лист с заданиями автором подписывается. Затем студенты меняются заданиями и отвечают на вопросы-тесты своих одногруппников, возвращают лист с заданиями авторам вопросов. Авторы вопросов проверяют правильность ответов и отмечают верные и неверные ответы.

Оценивание по текущему контролю при тестировании-самопроверке

Критерии оценивания	Количество баллов
Студент подготовил 3-5 вопросов-тестов и успешно ответил на все 3-5 вопросов-тестов одногруппников	3-4
Студент подготовил 3-5 вопросов-тестов и успешно ответил на 1-2 вопросов-тестов одногруппников	1-2
Студент не подготовил и не ответил ни на один вопрос-тест одногруппников	0

Оценивание по рубежному контролю

Критерии оценивания	Количество баллов
80-90% верных ответов	16-20
60-80% верных ответов	12-15
40-60% верных ответов	8-11
20-40% верных ответов	2-7
Верных ответов менее 20%	0

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала:

I. К вербальным средствам общения относятся:

1. устная речь;
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса;
5. грамотность.

II. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;
5. все перечисленные.

III. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует ...

1. оценка сообщения;
2. интерпретация сообщения;
3. обратная связь;
4. выделение и понимание смысловой части;
5. передача сообщения.

IV. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
2. мимики, жестов, позы;
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени;
5. невербальных компонентов общения.

V. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
2. очень широкая улыбка;
3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
4. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
5. частый отвод взгляда в сторону.

VI. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

1. полный уход от предмета обсуждения;
2. разногласия не принимают необратимого характера;
3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

VII. Психологи считают, что конфликты -

1. естественны в личной сфере;
2. неизбежны в деловой сфере;
3. естественны и неизбежны в личной сфере;
4. естественны и неизбежны в деловой сфере;
5. естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

VIII. Приемы носят деловой характер и проводятся с целью -

1. углубления и расширения контактов;
2. получения нужной информации в неофициальной обстановке;
3. установления новых контактов;
4. приема пищи;
5. дегустации напитков.

IX. Если задаваемые вам вопросы затрагивают конфиденциальные стороны работы фирмы, вы предпримите следующие действия:

1. порекомендуете обратиться с этим вопросом к шефу;
2. сочтете, что эта информация необходима ему по работе;
3. ответите на вопрос уклончиво;
4. спросите у собеседника имеет ли он на это право?
5. ответите, что этот вопрос не в вашей компетенции.

X. Цели ведения спора могут быть разделены на группы:

1. конструктивные и деструктивные;
2. важные и второстепенные;
3. стратегические, тактические, оперативные;
4. оправданные и неоправданные;
5. агрессивные и взаимовыгодные.

Подготовка статьи

Описание статьи:

Структура статьи: аннотация, актуальность вопроса, формулировка проблемы, опыт по решению проблемы и проработанность вопроса (авторы, публикации), предложенный вариант решения проблемы, заключение, список использованных источников.

По содержанию статья написана грамотно, отражает владение терминологией, умение работать с источниками информации и самостоятельно делать выводы. Автор демонстрирует критическое мышление и предлагает конкретное управленческое решение, мероприятие для решения проанализированного вопроса.

Презентация по структуре аналогична статье, сделана в формате Power Point и отражает личный вклад автора в решение вопроса.

Описание методики оценивания:

Выдержана рекомендуемая структура статьи, презентация подготовлена и представлена в группе студентов (на конференции), в статье заметен личный вклад автора, мысли сформулированы четко и логично.

Критерии оценивания	Количество баллов
Статья написана на основе проработки не менее 5 источников, логично изложена и представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы)	8-10
Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы)	4-7
Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы)	1-3
Статья не подготовлена	0

Итоговый контроль по дисциплине «Деловое общение» проводится в виде зачета.

Перед проведением итогового контроля преподаватель вычисляет количество баллов, заработанных студентом по итогам работы в течение пятого учебного семестра.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - М: Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2 [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552>.

2. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2015. - 218 с. :

табл. - ISBN 978-5-7410-1196-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222>.

3. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230>.

Дополнительная литература:

1. Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>.

2. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений : практические рекомендации / Г.Н. Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России, Кафедра политологии и политической философии. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Проспект, 2015. - 267 с. : схем., табл., рис. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-16758-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252006> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Международный валютный фонд	www.imf.org
2.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	www.forecast.ru
3.	Генеральный директор: электронный журнал	http://gd.ru
4.	Информационно-правовое обеспечение «Гарант»	www.garant.ru
5.	«Консультант Плюс»: законодательство РФ	www.consultant.ru

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.

- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

- КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

– ЭБС издательства «Лань»;

– ЭБС «Электронный читальный зал»;

– БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;

– Научная электронная библиотека;

– БД диссертаций Российской государственной библиотеки.

Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данны:

– Web of Science;

– Scopus;

– Издательство «Taylor&Francis»;

– Издательство «Annual Reviews»;

– «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»

- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус)</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус),</p>	<p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)</p> <p>(помещение, ул. карла маркса, д.3, корп.4)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-</p>

<p>аудитория № 312 (гуманитарный корпус)</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус), аудитория № 312 (гуманитарный корпус)</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус), аудитория № 312 (гуманитарный корпус)</p> <p>5.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение,</p>	<p>проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>аудитория № 302 учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок игu.</p> <p>аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 307 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 308 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 309 учебная мебель, доска.</p> <p>лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.</p> <p>лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 игu corp 510 – 14 шт.</p> <p>аудитория № 312 учебная мебель, доска.</p>
---	---

