

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Направленность «Учет и анализ бизнес-процессов»

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома

2020

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» разработана:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки РФ № 1327 от 12.11.2015
- в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), направленность «Учет и анализ бизнес-процессов», год начала подготовки 2020 (очная форма обучения).

Разработал: Чарушина Елена Ивановна, доцент, доцент кафедры Менеджмента и маркетинга, к.п.н

Рецензент: Голубева Мария Александровна к.э.н. доцент кафедры Менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 9 от 07.05.2020 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 9 от 13.05.2021 г.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 7 от 16.03.22 г.

.

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

На заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита
Протокол заседания кафедры № 9 от 17.05.2023 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Деловые коммуникации» направлена на то, чтобы познакомить студентов со спецификой, местом и значением деловых коммуникаций в современном обществе, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

Цель изучения дисциплины – обеспечить теоретическую и практическую основу для дальнейшего самостоятельного совершенствования компетентности в деловом общении как части социальной компетентности (формирование коммуникативных умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации).

Преподавание дисциплины призвано решить **следующие задачи**:

- дать студентам целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- дать представление о современных научных подходах к организации различных форм деловых коммуникаций, а также практической значимости коммуникативной компетентности в деятельности менеджера;
- сформировать коммуникативные умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- сформировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- сформировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры делового общения;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс.

уметь:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч, деловых совещаний;
- выступать перед аудиторией с презентацией;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками подготовки публичных выступлений;
- современными навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций

освоить компетенции:

№	Код	Наименование результата обучения
1	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к базовой части учебного плана. Изучается в _3 семестре обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: «Русский язык и культура речи», «Культурология», «Социология».

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» закладывает основы для успешного освоения последующего курса «Документационное обеспечение деятельности организации» и закладывает основы для успешной подготовки и сдачи государственного экзамена.

4. Объем дисциплины (модуля)**4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы**

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	34
Лабораторные занятия	
Самостоятельная работа в часах	58
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	34
Лабораторные занятия	
Консультации	
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Всего	50,25 часа

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Название темы	Всего часов	Аудиторные занятия				Сам. раб.
			Всего	Лекц	Практ	Лаб	
1.	Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации»	12	6	2	4		6
2.	Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации	14	6	2	4		8
3.	Социально-психологические аспекты коммуникации	14	8	2	6		6
4.	Средства деловой коммуникации: вербальные и невербальные	12	6		6		6
5.	Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления	18	10	4	6		8
6.	Деловые переговоры как форма деловой коммуникации	16	8	4	4		8
7.	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	16	10	4	6		6
8.	Подготовка к зачету	6					6
ИТОГО		108	54	18	36		54

5.2. Содержание:

Тема 1. Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации»

Цели и задачи изучения курса. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса. Три типа деловых навыков, необходимых в управлении. Навык человеческих отношений и деловое общение, как часть этого навыка. Что такое

общение, его типы, каналы и средства. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.

Тема 2. Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации

Характеристика понятия «деловая коммуникация». Функции деловой коммуникации. Коммуникация как форма управления организацией. Виды коммуникаций в организациях.

Тема 3. Социально-психологические аспекты коммуникации

Коммуникация как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Механизмы воздействия в процессе общения. Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. «Избегание», «авторитетность» как способы контрсуггестии. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Теория трансактного анализа Э. Берна. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Основные типы трансакций. Взаимодополнительные, пересекающиеся, скрытые трансакции. Возможности и значение трансактного анализа в деловом взаимодействии.

Тема 4. Средства деловой коммуникации: вербальные и невербальные

Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.

Тема 5. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления

Понятие коммуникативного барьера. Причины возникновения барьеров в деловой коммуникации. Классификации коммуникативных барьеров. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Способы организации эффективной деловой коммуникации.

Тема 6. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации

Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Качества, необходимые переговорщику. Подготовка к переговорам. Процесс переговоров. Способы

взаимодействия в переговорах. Стратегии поведения в деловых переговорах. Манипуляции в общении и их характеристики.

Тема 7. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющие конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели

конфликта. Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Т е м ы д л я с а м о с т о я т е л ь н о г о и з у ч е н и я	В и д ы и с о д е р ж а н и е с а м о с т о я т е л ь н о й р а б о т ы	Ч а с ы	Ф о р м ы к о н т р о л я
1. Введение в предмет. Характеристика курса «Деловые коммуникации»	Составление опорного конспекта лекций и учебной литературы. Подготовка рефератов	6	О т в е т ы н а в о п р о с ы д л я с а м о п р о в е р к и
2. Коммуникации: виды и функции. Специфика деловой коммуникации	Составление опорного конспекта лекций и учебной литературы. Подготовка рефератов, разработка ситуации, связанной с деловым общением	8	У с т н ы й о п р о с, п р о в е р к а д о м а ш н е г о з а д а н и я

3. Социально-психологические аспекты делового общения	Составление опорного конспекта лекций и учебной литературы. Выполнение комплексных ситуационных заданий	6	Ответы на вопросы для самопроверки, тестирование
4. Средства делового общения: вербальные и невербальные	Составление опорного конспекта лекций и учебной литературы. Выполнение комплексных ситуационных заданий	6	Ответы на вопросы для самопроверки, анализ результатов дискуссии
5. Барьеры, возникающие при общении, и способы их преодоления	Составление опорного конспекта лекций и учебной литературы. Подготовка рефератов. Выполнение комплексных ситуационных заданий	8	Ответы на вопросы для самопроверки, тестирование
6. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации	Составление опорного конспекта лекций и учебной литературы. Выполнение комплексных ситуационных заданий	8	Устный опрос, выполнение заданий
7. Конфликтное взаимодействие	Изучение литературы.	6	Устный опрос

и е в деловой сфере и управленческ ая этика	Подготовка рефератов. Подбор ситуационны х задач для анализа на занятии		
8. Подготовка к зачету		6	Зачет
ИТОГО		54	

Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по составлению опорного конспекта, формирование информационного блока.

Конспект – это краткое связное изложение содержания произведения или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану произведения. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если произведение разделено на мелкие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка. Сначала предлагается ознакомиться с требованиями для написания конспекта: краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова. Содержательность записи. Записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объем конспекта, как правило, меньше объема изучаемого текста в 7-15 раз. Конспект может быть как простым, так и сложным по структуре. Это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой), прочитать ее сначала и до конца, понять прочитанное.

Запись лучше всего делать по прочтении не одного – двух абзацев текста, а целого параграфа или главы (если она небольшая). Конспектирование ведется не с целью иметь определенные записи, а для более полного овладения содержанием изучаемой книги. В записях отмечается и выделяется все то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание.

После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе). Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

№ п/п	Полное наименование источника с указанием автора	Круг раскрываемых вопросов	Примечание (комментарий студента)
-------	--	----------------------------	-----------------------------------

2. Методические рекомендации по написанию реферата

Сначала студенту предлагается ознакомиться с технологией написания реферата. **Этапы работы над рефератом:**

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.

Содержание работы должно отражать знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Требования к тексту.

Реферат выполняется на стандартных страницах белой бумаги формата А-4 (верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 12 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 14 кегель). Интервал между строками – полуторный. Текст оформляется на одной стороне листа.

Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

План реферата отражает основной его материал:

- | | |
|--|------|
| I. Введение | стр. |
| II. Основная часть (по типу простого или
развернутого)..... | стр. |
| III. Заключение..... | стр. |
| IV. Список литературы..... | стр. |
| V. Приложения..... | стр. |

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Объем самого реферата – не менее 15 листов.

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список литературы. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть обозначены номера источников информации, под которыми они находятся в списке литературы, и на которые ссылается автор. Эти номера в тексте работы заключаются в квадратные скобки, рядом через запятую указываются страницы, которые использовались как источник информации, например [1, с.18].

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

3. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Работа над ситуационной задачей предполагает знакомство с конкретной ситуацией из практики. Студент должен внимательно ознакомиться с задачей и найти альтернативы для её решения, предложить собственный вариант решения, обосновать это решение, Процесс поиска и принятия решения можно представить в виде алгоритма, включающего основные фазы.

1. Знакомство с конкретным случаем.
2. Информация, полученная из предоставленных материалов и добытая самостоятельно.
3. Обсуждение возможных альтернативных решений.
4. Резолюция-принятие решения в группах.
5. Диспут. Отдельные группы защищают свое решение.
6. Сопоставление итогов. Сравнение решений, принятых в группах, с решением, принятым в действительности.

6.2. Тематика и задания для практических занятий

ТЕМА 1 ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ.

ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Цель: рассмотреть теоретические основы дисциплины, показать эволюцию научной мысли, раскрыть содержание и сущность деловых коммуникаций, изучить виды и функции коммуникаций.

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Заслушивание и обсуждение докладов.

**Тема 2. КОММУНИКАЦИИ: ВИДЫ И ФУНКЦИИ.
СПЕЦИФИКА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

Цель: рассмотреть теоретические основы дисциплины, раскрыть содержание и сущность деловых коммуникаций, изучить виды и функции коммуникаций.

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Заслушивание и обсуждение докладов.

Тема 3. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОММУНИКАЦИИ

Цель: рассмотреть коммуникацию как механизм взаимодействия, отработать навыки понимания других людей, себя, а также взаимоотношений между людьми.

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Заслушивание и обсуждение докладов.

Тема 3: СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КОММУНИКАЦИИ

Цель: рассмотреть коммуникации как механизм взаимодействия, отработать навыки понимания других людей, себя, а также взаимоотношений между людьми. Получение личного опыта в учебных ситуациях, понимания, что, изменяя восприятие человеком ситуации и его отношения к ней, можно изменить его поведение и влиять на него.

Форма проведения: тренинг, тестирование.

П Л А Н

1. Тренинг (выполнение упражнений).
2. Выполнение тестов.

Тема 4. СРЕДСТВА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: ВЕРБАЛЬНЫЕ

Цель: овладение навыками эффективного слушания, развитие способности эффективной вербальной коммуникации: хорошего слушания и адекватного выражения личностных смыслов.

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Выполнение заданий.
3. Ролевая игра.

Тема 4. СРЕДСТВА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: ВЕРБАЛЬНЫЕ

Цель: развитие способности задавать открытые вопросы, отработка интонаций как средства вербального воздействия на партнеров по общению.

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Выполнение заданий.

Тема 5. СРЕДСТВА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: НЕВЕРБАЛЬНЫЕ

Цель: изучить систему невербального общения, овладение навыками межличностного восприятия.

П Л А Н

1. Групповая дискуссия.
2. Тренинг.

Тема 6. БАРЬЕРЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ПРИ ОБЩЕНИИ, И СПОСОБЫ ИХ ПРЕОДОЛЕНИЯ

Цель: практическое использование методов и способов, направленных на выставление и преодоление барьеров, возникающих при взаимодействии в деловом общении.

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Заслушивание и обсуждение докладов.
3. Выполнение заданий.

Тема 7. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ КАК ФОРМА ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Цель: сформировать представление о деловых переговорах как жанре делового общения

П Л А Н

1. Фронтальный опрос.
2. Выполнение заданий.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная

1. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00923-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552>.
2. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 122 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 100-103. - ISBN 978-5-4332-0185-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>

3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко; Российский гос. торгово-экономический ун-т. - М. : Юрайт, 2013. - 468, [1] с. - (Серия "Бакалавр. Базовый курс"). - Библиогр.: с. 467-469. - ISBN 978-5-9916-2179-3. - ISBN 978-5-9916-2718-4 : 342.32.

Дополнительная

1. Егоршин А.П. Деловые коммуникации [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. - Н. Новгород : НИМБ, 2016. - 320 с.: рис. - (Высш. образование). - ISBN 978-5-901335-55-0 : 300.00.

2. Павлова, Л. Г. Деловые коммуникации : [учеб. для студ. вузов] / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М. : КНОРУС, 2016. - 299, [1] с. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 288-292. - ISBN 978-5-406-03337-1 : 441.98.

3. Деловые коммуникации: Учебник / Папкина О.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека. Курс лекций [Электронный ресурс] / Н. А. Латов. - М.: Российский университет дружбы народов, 2008. - 209 с. - 978-5-209-03018-8. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116099>

2. Профессиональная этика и служебный этикет. Учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2012. - 560 с. - 978-5-238-01984-0. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия

Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	11 ауд.	Аудитория на 30 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	12 ауд.	Аудитория на 32 посадочных места, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	13 ауд.	Аудитория на 60 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	14 ауд.	Аудитория на 26 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi

Самостоятельная работа		
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер; 1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 202	Электронный читальный зал	25 посадочных мест; 29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1», ауд. 3-207	Читальный зал редкой книги	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1», ауд. 305	Читальный зал СБО	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ

Технические средства обучения и контроля

- 1.Электронный и бумажный вариант итогового теста по курсу «Деловые коммуникации».
- 2.Демонстрационный электронный и бумажный вариант унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров, труда, рабочего времени.
- 3.Электронные версии лекций.