Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами
_____ А.А. Евдокимов
«26» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.31 Деловые коммуникации

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес информатика
Направленность (профиль): электронный бизнес
Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес информатика

Программу составила:

канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой
гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Гуренкова О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (выпускающей)
Протокол № 10 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Гуренкова О.В

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»
Протокол № 4 «20» мая 2020 г.
Председатель УМК филиала по УГН
«Экономика и управление»,
канд. экон. наук, доц.

Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

Молчанова Е. В., канд. пед. наук, доцент, кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Похилько А.Д., д-р филос. наук, профессор, профессор, кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук ФГБОУ ВО «АГПУ»

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины

«Деловые коммуникации»

Год	Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
2020-2021	- изменения в списке литературы; - изменения в перечне ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - изменения в перечне необходимого лицензионного программного обеспечения.	№10 от 20.05.2020	Гуренкова О.В

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цели освоения дисциплины.

Цель освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения, о факторах и условиях его эффективности, умениями творчески использовать полученные знания в профессиональной деятельности, а также формировании основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации, а также применение полученных знаний на практике.

1.2 Задачи дисциплины:

- дать представление о видах и формах делового общения;
- познакомить обучающихся с основными феноменами делового общения;
- с помощью практических занятий помочь обучающимся выработать ряд коммуникативных навыков, необходимых в сфере делового общения;
- повысить личностные ресурсы слушателей (коммуникабельность, способствовать формированию положительной самооценки и позитивного мышления), обеспечивающих основу успешного построения карьеры в будущем.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК,ПК)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- содержание понятия деловое общение; - характеристики личности как субъекта общения; - сущность и виды конфликтных ситуаций в деловом общении;	- установить продуктивный контакт с партерами по общению; - использовать приемы регуляции общения и взаимоотношений; - разрабаты-	- принципами формирования эффективного социально-психологического климата в коллективе; - навыками разрешения конфликтных ситуаций;

			- правила делового этикета.	вать стратегию и тактику переговорного процесса.	- приемами организации дистанционного общения.
	ПК-23	Умение консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом.	правила делового общения с заказчиком.	умение консультировать заказчиков.	умением консультировать заказчиков по рациональному выбору ИС и ИКТ управления бизнесом.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:		**43,2**				**43,2**
Аудиторные занятия (всего):		36,2	-	-	-	36,2
Занятия лекционного типа		14	-	-	-	14
Лабораторные занятия		4	-	-	-	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	-	-	-	18
Иная контактная работа:		**7,2**				**7,2**
Контроль самостоятельной работы (КСР)		7	-	-	-	7
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	-	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**64,8**				**64,8**
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		19	-	-	-	19
Анализ научно-методической литературы		17,8	-	-	-	17,8
Реферат, эссе		11,5	-	-	-	11,5
Подготовка к текущему контролю		16,5	-	-	-	16,5
Контроль:						
Подготовка к зачету		-				-
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**-**	**-**	**-**	**108**
	в том числе контактная работа	**43,2**	**-**	**-**	**-**	**43,2**
	зач. ед.	**3**	**-**	**-**	**-**	**3**

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (*очная форма*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов

		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа (СРС)
			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое общение как взаимодействие людей	5		1	2	3
2	Деловое общение в деятельности руководителя	5		2	2	3
3	Вербальное общение	7	1	1		4
4	Невербальная коммуникация	7	1	1		4,4
5	Эффективность делового общения	7	1	1		4
6	Имидж как повышение эффективности общения	7	1	1		4,4
7	Культура оформления документов в деловом общении	7	1	1		4
8	Этика делового общения	7	1	2		5
9	Деловое общение как форма межличностных отношений	7	1	2		5
10	Культура делового общения — важный фактор его результативно-	7	1	1		5
11	Оценка эффективности делового общения	7	1	1		5
12	Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения	7	1	1		5
13	Язык деловой переписки	7	1			5
14	Подготовка и виды деловых переговоров	7	1	1		4
15	Деловые беседы	7	1	2		2
16	Виды публичной речи	7	1			2

	КСР	7				
	ИКР	0,2				
	Итого:	**108**	**14**	**18**	**4**	**64,8**

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СРС – самостоятельная работа студента, КСР – контролированная самостоятельная работа

2.3 Содержание разделов дисциплины:
2.3.1 Занятия лекционного типа.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Деловое общение как взаимодействие людей	Понятие «общение» и «деловое общение». Коммуникация, интеракция и перцепция в организации. Простая схема структуры коммуникации. Схема структуры целевой коммуникации. Инструментальная и личная направленность делового общения. Многофункциональный характер делового общения. Деловое взаимодействие. Коммуникативные формы делового взаимодействия. Коммуникативный процесс.	Реферат (Р)
2.	Деловое общение в деятельности руководителя	Виды делового общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное (цели, условия организации коммуникации, коммуникативные формы, коммуникативные средства и технологии, ожидаемый результат). Функции, содержание и стороны делового общения в организации. Манера общения и стиль деловых партнеров. Понятие «коммуникативная компетентность делового человека».	Реферат (Р)
3.	Вербальное общение	Вербальные средства коммуникации. Речевые средства общения. Стили речи. Официально-деловой стиль (деловое письмо: структура текста и речевые конструкции; речевые шаблоны для делового взаимодействия). Научный стиль, публицистический стиль речи. Коммуникативные барьеры в организации: логический, стилистический, семантический, фонетический. Правила Г.Бройнинга для успешной вербальной коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов для деловых переговоров. Некорректные вопросы (уловки ухода от ответа). Прием Бумеранга.	Реферат (Р)
4.	Невербальная коммуникация	Невербальные средства в деловой коммуникации. Кинесика и что она изучает. Средства невербальной коммуникации (дистанция между общающимися, телесный контакт, мимика, жесты, взгляд и т.п.). Поза и жестикуляция в деловом раз-	Реферат (Р)

		говоре. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	
5.	Эффективность делового общения	Обучающие игры: понятие и виды. Метод анализа конкретных ситуаций. Виды ситуаций (известная, подобная, неизвестная). Организация анализа конкретных ситуаций. Метод анализа кейсов. Метод анализа инцидентов. Метод разбора деловой корреспонденции. Метод разыгрывания ролей (инсценировки). Метод психологического видеотренинга. Метод имитационных игр. Метод деловых игр. Характеристики деловой игры. Целевая направленность деловых игр: производственные, учебные, инновационные, поисковые игры и т.п. Методы генерирования идей: понятие и виды. Метод мозгового штурма. Условия проведения и основные правила. Метод мозгового штурма как способ организации делового общения в области управления. Метод синектики. Процедура проведения синектики. Метод ассоциаций: преимущества и недостатки. Метод записной книжки. Креативный вопросник.	Реферат (Р),
6.	Имидж как повышение эффективности общения	Самопрезентации. Положительный имидж. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Требования к деловой одежде. Респектабельный тип делового партнера. Позитивный тип делового партнера. Оптимально настроенный тип делового партнера. Самоподача и самопрезентации. Как произвести положительное впечатление на делового партнера: Д.Карнеги, Р.Хофф. Правила публичного выступления от Д.Карнеги.	Реферат (Р)
7.	Деловое общение как форма межличностных отношений	Сущность и классификация конфликтов (искусственные, естественные, горизонтальные, вертикальные, смешанные и т.п.). Приемы предотвращения и создания конфликтов. Пути разрешения и профилактики конфликтов. Управление конфликтами в организации. Рассмотрение ситуаций, при которых конфликт – это благо. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации. Последствия и влияние конфликтов на деловую коммуникацию в организации.	Реферат (Р)
8.	Культура делового об-	Этика делового общения Виды споров в	Реферат (Р)

	щения — важный фактор его результативности	деловой коммуникации. Благородные виды споров: дискуссия и диспут. Полемика и деловая полемика. Когда не нужно спорить. Порядок ведения полемики. Особенности полемической убеждающей речи. Выступление оппонента и способы опровержения тезиса. Вопросы к выступающим. Принципы и основные правила ведения полемики. Тактика ведения полемики. Полемические приемы. Уловки в споре и правила защиты от них. Психологические уловки, логические уловки. Запрещенные приемы ведения полемики («приклеивание ярлыков», ложь, «техника зажимания рта», дискредитация и т.п.). Правила ответов на обвинения. Технология сократовского спора.	
9.	Оценка эффективности делового общения	Понятие критики. Критиканство, псевдокритика и позитивная критика. Основные характеристики позитивной критики. Критикующий прием «Lege Artis»: основные этапы и их характеристика. Практические советы критикующему. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. Восемь секретов «разумной» критики. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как способ расположить к себе партнеров в деловой коммуникации. Психологический механизм приема «Приятные слова». Основные правила как сделать комплимент комплиментом. Правила построения комплиментов для делового взаимодействия. Если комплимент говорят Вам.	Реферат (Р)
10.	Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения	Самореализация, саморазвитие, самопрезентация	Реферат (Р)
11.	Язык деловой переписки	Культура оформления документов в деловом общении	Реферат (Р)
12.	Подготовка и виды деловых переговоров	Два подхода к деловым переговорам (партнерский и конфронтационный). Основные цели деловых переговоров. Схема проведения переговоров: подготовка, собственно переговоры (конструктивные приемы) и завершение.	Реферат (Р)
13.	Деловые беседы	Сущность и понятие «деловой разговор».	Реферат (Р)

		Деловая беседа: десять факторов успеха. Деловая беседа по телефону: правила и особенности поведения. Индивидуальная беседа с подчиненным. Значение и классификация бесед с подчиненными. Типы деловых совещаний. Правила поведения на совещании.	
14.	Виды публичной речи	Публичная речь – основные требования. Классификация видов публичной речи: информационная речь, убеждающая речь, протокольная (рамочная) речь, торжественная речь и т.п. Ораторское мастерство: история и современность. Необходимость пресс-конференции. Длительность и структура пресс-конференции. Понятие «пресс-релиз». Алгоритм процесса презентации. Типы презентаций. Презентация по плану (формуле). Презентация с удовлетворением потребностей. Презентация с решением проблемы.	Реферат (Р)

2.3.2. Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	**2**	**3**	**4**
1.	Деловое общение как взаимодействие людей	Понятие «общение» и «деловое общение». Коммуникация, интеракция и перцепция в организации. Простая схема структуры коммуникации. Схема структуры целевой коммуникации. Инструментальная и личная направленность делового общения. Многофункциональный характер делового общения. Деловое взаимодействие. Коммуникативные формы делового взаимодействия. Коммуникативный процесс.	Устный опрос (Уо)
2.	Деловое общение в деятельности руководителя	Виды делового общения: познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное (цели, условия организации коммуникации, коммуникативные формы, коммуникативные средства и технологии, ожидаемый результат). Функции, содержание и стороны дело-	Устный опрос (Уо), эссе (Э)

		вого общения в организации. Манера общения и стиль деловых партнеров. Понятие «коммуникативная компетентность делового человека».	
3.	Вербальное общение	Вербальные средства коммуникации. Речевые средства общения. Стили речи. Официально-деловой стиль (деловое письмо: структура текста и речевые конструкции; речевые шаблоны для делового взаимодействия). Научный стиль, публицистический стиль речи. Коммуникативные барьеры в организации: логический, стилистический, семантический, фонетический. Правила Г.Бройнинга для успешной вербальной коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов для деловых переговоров. Некорректные вопросы (уловки ухода от ответа). Прием Бумеранга.	Устный опрос (Уо)
4.	Невербальная коммуникация	Невербальные средства в деловой коммуникации. Кинесика и что она изучает. Средства невербальной коммуникации (дистанция между общающимися, телесный контакт, мимика, жесты, взгляд и т.п.). Поза и жестикуляция в деловом разговоре. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.	Устный опрос (Уо) , тестирование (Т)
5.	Эффективность делового общения	Обучающие игры: понятие и виды. Метод анализа конкретных ситуаций. Виды ситуаций (известная, подобная, неизвестная). Организация анализа конкретных ситуаций. Метод анализа кейсов. Метод анализа инцидентов. Метод разбора деловой корреспонденции. Метод разыгрывания ролей (инсценировки). Метод психологического видеотренинга. Метод имитационных игр. Метод деловых игр. Характеристики деловой игры. Целевая направленность деловых игр: производственные, учебные, инновационные, поисковые игры и т.п. Методы генерирования идей: понятие и виды. Метод мозгового штурма. Условия проведения и основные правила. Метод мозгового штурма как способ организации делового общения в области управления. Метод синектики. Процедура проведения синектики. Метод ассоциаций: преимущества и недостатки. Метод записной книжки.	Устный опрос (Уо) деловая игра (ДИ)

		Креативный вопросник.	
6.	Имидж как повышение эффективности общения	Самопрезентации. Положительный имидж. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Требования к деловой одежде. Респектабельный тип делового партнера. Позитивный тип делового партнера. Оптимально настроенный тип делового партнера. Самоподача и самопрезентации. Как произвести положительное впечатление на делового партнера: Д.Карнеги, Р.Хофф. Правила публичного выступления от Д.Карнеги.	Устный ответ (Уо), эссе (Э)
7.	Деловое общение как форма межличностных отношений	Сущность и классификация конфликтов (искусственные, естественные, горизонтальные, вертикальные, смешанные и т.п.). Приемы предотвращения и создания конфликтов. Пути разрешения и профилактики конфликтов. Управление конфликтами в организации. Рассмотрение ситуаций, при которых конфликт – это благо. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации. Последствия и влияние конфликтов на деловую коммуникацию в организации.	Устный опрос (Уо)
8.	Культура делового общения — важный фактор его результативности	Этика делового общения Виды споров в деловой коммуникации. Благородные виды споров: дискуссия и диспут. Полемика и деловая полемика. Когда не нужно спорить. Порядок ведения полемики. Особенности полемической убеждающей речи. Выступление оппонента и способы опровержения тезиса. Вопросы к выступающим. Принципы и основные правила ведения полемики. Тактика ведения полемики. Полемические приемы. Уловки в споре и правила защиты от них. Психологические уловки, логические уловки. Запрещенные приемы ведения полемики («приклеивание ярлыков», ложь, «техника зажимания рта», дискредитация и т.п.). Правила ответов на обвинения. Технология сократовского спора.	Устный опрос (Уо)
9.	Оценка эффективности делового общения	Понятие критики. Критиканство, псевдокритика и позитивная критика. Основные характеристики позитивной критики. Критикующий прием «Lege Artis»: основные этапы и их характеристика. Практические советы критикующему. Использование критики в деловой	Устный опрос (Уо)

		коммуникации. Психологические издержки критики. Восемь секретов «разумной» критики. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как способ расположить к себе партнеров в деловой коммуникации. Психологический механизм приема «Приятные слова». Основные правила как сделать комплимент комплиментом. Правила построения комплиментов для делового взаимодействия. Если комплимент говорят Вам.	
10.	Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения	Самореализация, саморазвитие, самопрезентация	Устный опрос (Уо)
11.	Подготовка и виды деловых переговоров	Два подхода к деловым переговорам (партнерский и конфронтационный). Основные цели деловых переговоров. Схема проведения переговоров: подготовка, собственно переговоры (конструктивные приемы) и завершение.	Устный опрос (Уо)
12.	Деловые беседы	Сущность и понятие «деловой разговор». Деловая беседа: десять факторов успеха. Деловая беседа по телефону: правила и особенности поведения. Индивидуальная беседа с подчиненным. Значение и классификация бесед с подчиненными. Типы деловых совещаний. Правила поведения на совещании.	Устный опрос (Уо), итоговое тестирование (Т)

2.3.3 Лабораторные занятия.

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	**2**	**3**	**4**
1.	Культура оформления документов в деловом общении	Язык деловой переписки	Отчёт по лабораторной работе, эссе (Э)
2.	Виды публичной речи	Публичная речь – основные требования. Классификация видов публичной речи: информационная речь, убеждающая речь, протокольная (рамочная) речь, торжественная речь и т.п. Ораторское мастерство: история и современность.	Отчёт по лабораторной работе, эссе (Э)

		Необходимость пресс-конференции. Длительность и структура пресс-конференции. Понятие «пресс-релиз». Алгоритм процесса презентации. Типы презентаций. Презентация по плану (формуле). Презентация с удовлетворением потребностей. Презентация с решением проблемы	

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Конспектирование, проработка лекционного материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире от 20 мая 2020 г. № 10)
2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире от 20 мая 2020 г. № 10); - Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Армавире от 20 мая 2020 г. № 10)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

–в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), так и активные и интерактивные формы проведения занятий – деловая игра.

При реализации учебной работы по дисциплине могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании ДОТ обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио- конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

Используемые образовательные технологии по-новому реализуют содержание обучения и обеспечивают реализацию компетенций ОК-5, ПК-23, подразумевая научные подходы к организации образовательного процесса, изменяют и предоставляют новые формы, методы и средства обучения.

Семестр	**Вид занятия (ПЗ)**	**Используемые интерактивные образовательные технологии**	**Количество часов**
4	ПЗ - Эффективность делового общения	**Деловая игра**	**2**
Итого:			**2**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. ***Деловое общение как взаимодействие людей***

1. Понятие «общение» и «деловое общение».
2. Коммуникация, интеракция и перцепция в организации. Простая схема структуры коммуникации. Схема структуры целевой коммуникации.
3. Инструментальная и личная направленность делового общения.
4. Многофункциональный характер делового общения.

5. Деловое взаимодействие. Коммуникативные формы делового взаимодействия. Коммуникативный процесс.

Примерные тестовые задания

1. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
1) приветствие рукопожатие;
2) частые кивки головой - для ускорения беседы;
3) медленные кивки головой - выказывают заинтересованность в беседе;
4) приподнятый вверх указательный палец - желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5) американский символ "ОК", означающий "всё хорошо".

2. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?
1) для пояснения сказанного словами;
2) для усиления тех или иных моментов сообщения;
3) для подчеркивания ключевых моментов беседы;
4) указание направления рукой;
5) во всех выше перечисленных случаях.

3. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
1) жесты-иллюстраторы;
2) жесты-регуляторы;
3) жесты-адаптеры;
4) жесты-символы;
5) все выше перечисленное.

4. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?
1) в ситуациях стресса;
2) в затруднительных ситуациях;
3) для пояснения сказанного;
4) служат признаком переживаний;
5) все перечисленные выше случаи.

5. Что означает во время беседы "шпилеобразный жест" у потенциального покупателя?
1) согласие на покупку;
2) отказ от покупки;
3) согласие или отказ от покупки;
4) колебание по поводу принятия решения;
5) нежелание продолжать беседу.

6. О чем свидетельствует задержка взгляда на глазах партнера?
1) о стремлении к доминированию;
2) о доверии;
3) об открытости;
4) о недоверии;
5) о симпатии.

7. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:
1) он собирается с мыслями;
2) он нервничает;
3) разговор его мало интересует;
4) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;

5) в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

8. Найдите правильный вариант завершения утверждения - дистанция, на которой разговаривают собеседники,…

1) очень символична и зависит от многих факторов;
2) не имеет значения;
3) зависит только от национальных особенностей;
4) зависит только от взаимоотношений собеседников;
5) строго регламентирована.

9. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1) заискивающая;
2) адекватная ситуации;
3) дружелюбная;
4) ироничная;
5) насмешливая.

10. 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.

Примерные темы эссе

1.Духовные и этические нормы делового общения.
2.Оптимальный нравственно-психологический климат как условие делового общения.
3.Элементы риторики и культуры речи в деловом общении.
4.Невербальное общение и его действенность в деловом общении.
Культура делового общения в процессе созидания притягательного образа.
6.Важность эффективности имиджирования в современных условиях.
7.Самосовершенствование как фактор повышения эффективности имиджа менеджера.
8.Основные правила ведения документации и использование их в деловом имидже менеджера.
9.Условия обеспечения имиджа коллектива.

Примерные темы рефератов

1. Речевая культура делового разговора.
2. Правила межличностного общения.
3. Культура ведения телефонных переговоров.
4. Приемы рационализации телефонного общения.
5. Основные требования к деловому разговору.
6. Традиционные и инновационные формы делового общения.
7. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.
8. Корпоративная культура делового общения.
9. Виды делового письма.
10. Социально-функциональная стратификация языков. Социальный и профессиональный жаргон.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Формы деловой коммуникации.
2. Общепринятые инновационные формы делового общения.
3. Основные принципы эффективного делового общения.
4. Разновидности общения. Непосредственное и опосредованное общение. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
5. Формы устной деловой коммуникации.
6. Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи.
7. Основные понятия культуры речи (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, языковая норма).
8. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
9. Нормы русского литературного языка.
10. Классификация функциональных стилей русского языка. Стилеобразующие элементы деловой речи.
11. Подстили и жанры официально-делового стиля.
12. Основные правила межличностного общения.
13. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
14. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
15. Особенности и стандарты письменной коммуникации.
16. Деловая документация, ее функции и разновидности.
17. Деловые письма.
18. Функциональная и языковая специфика рекламного текста.
19. Элементы риторики в деловом общении.
20. Оптимальный нравственно-психологический климат как условие делового общения.
21. Духовные и этические основы делового общения.
22. Роль убеждения и внушения в публичных выступлениях менеджера.
23. Невербальное общение и его действенность в деловом общении.
24. Культура делового общения в процессе созидания притягательного образа.
25. Важность эффективности имиджирования в современных условиях.
26. Самосовершенствование как фактор повышения эффективности имиджа менеджера.
27. Основные правила ведения документации и использование их в деловом имидже менеджера.
28. Условия обеспечения имиджа коллектива.
29. Психолого-педагогические проблемы создания имиджа.
30. Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения.
31. Имидж как средство повышения эффективности делового общения.
32. Основные составляющие профессионального имиджа.

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенция полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенция не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

5.1. Основная литература:

1 Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/delovye-kommunikacii-450020#page/1 (дата обращения: 17.05.2020).

2 Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/delovye-i-mezhkulturnye-kommunikacii-450299#page/1 (дата обращения: 17.05.2020).

5.2 Дополнительная литература:

1 Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851#page/1 (дата обращения: 17.05.2020).

2 Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/viewer/delovye-kommunikacii-425857#page/1 (дата обращения: 17.05.2020).

5.3 Периодические издания:

Коммуникативные исследования https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=53739

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

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus - база данных рефератов и цитирования Elsevier: сайт. – URL: http://www.scopus.com/
3. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: http://webofscience.com/
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: http://archive.neicon.ru/xmlui/
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: http://dlib.eastview.com .
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://cyberleninka.ru.
7. Лекториум : видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: http://www.lektorium.tv/
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: http://www.elibrary.ru/
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: http://нэб.рф/
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: http://publication.pravo.gov.ru .
11. Российское образование: федеральный портал: сайт — URL: http://www.edu.ru
12. Справочно-правовая система «Гарант» : URL: http://www.garant.ru/
13. Справочно-правовая система «Консультант» : URL: http://www.consultant.ru/about/sps/
14. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: http://uisrussia.msu.ru
15. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: www.new.znanium.com
16. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: www.biblioclub.ru
17. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: http://www.biblio-online.ru/
18. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: http://e.lanbook.com .
19. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: www.grebennikon.ru
20. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About.
21. ИПС «Законодательство России»: сайт. - URL: http://pravo.gov.ru/ips
22. БД Научного центра правовой информации Минюста России: сайт. - URL: http://pravo.minjust.ru/
23. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" : сайт. - URL: http://law.edu.ru/
24. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент": сайт. - http://ecsocman.hse.ru/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной

учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Подготовка к лабораторные занятиям.

Лабораторные занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

По курсу предусмотрено проведение лабораторных занятий. Лабораторные занятия способствуют интеграции мыслительной и практической деятельности обучающихся, развитию коммуникативных способностей, профессиональной самостоятельности и мобильности. В процессе лабораторного занятия обучающиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Состав заданий для лабораторного занятия планируется с расчётом, чтобы за определенное отведённое время они могли быть выполнены качественно большинством обучающихся.

Целями проведения лабораторных занятий являются: обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических и практических знаний по конкретным темам дисциплины; выработка при решении поставленных задач таких профессио-

нально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Подготовка к лабораторным занятиям. Занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К лабораторному занятию обучающийся должен написать эссе или написать текст делового письма.

Деловая игра – это метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к семинарским занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Libre Office (свободный офисный пакет);
- Gimp (растровый графический редактор);
- Inkscape (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus;
- МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A

8.3 Перечень информационных справочных систем:
Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:http://www.elibrary.ru

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	**Аудитории для проведения занятий лекционного типа:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.
2.	Практические занятия	**Аудитории для проведения занятий семинарского типа** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;

	(лабораторные занятия)	Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением. Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер, программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	**Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран

		настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции; Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью, материалы, цветные карты, таблицы.
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	**Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:** Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью, Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер; Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение. Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обес-

		печением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение; Аудитория 32 оснащена учебной мебелью; Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор, экран настенный, персональный компьютер с программным обеспечением; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира); Аудитория 35 оснащена учебной мебелью; Аудитория 36 оснащена учебной мебелью; Аудитория 37 оснащена учебной мебелью; пособия наглядные по иностранному языку: учебные материалы, цветные карты, таблицы.
5.	Самостоятельная работа	**Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:** Помещение для самостоятельной работы № 18 оснащено учебной мебелью, персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RHVoice. МФУ, программное обеспечение; специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.