

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.01.2026 10:58:45
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718f83d16655

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Шифр дисциплины:

2025.09.03.02

.

Б1.В.21

(шифр ОПОП)

(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Основы деловых коммуникаций

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2025

(год набора)

Составлена

доцентом

кафедры

ГД

(должность)

(сокращенное наименование
кафедры)

К.П.Н.

,

доцентом

Е.А.Заславская

(ученая степень)

(ученое звание)

(И.О. Фамилия)

Е.А.Заславская

«

»

20

г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

число

месяц

год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

гуманитарных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от

« 26

» 05

2025

г.,

Протокол №

11

число

месяц

год

Зав. кафедрой

ГД

Д.А. Токарев

(сокращенное наименование кафедры)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ

И.Д. Скоробогатова

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

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины является изучение теоретических основ деловой коммуникации, овладение практическими навыками общения, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации; умение вести переговоры с партнерами в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать знание о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- приобрести способность ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе деловой коммуникации;
- усвоить нормы нравственных отношений между коллегами, сотрудниками и клиентами в процессе деловых коммуникаций;
- усвоить требования делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- сформировать навыки эффективного делового общения.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.1.1 Универсальные компетенции (УК):

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	- знать основы современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) - уметь применять современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) - владеть навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно-коммуникативные средства
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	- знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; - уметь применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации - владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках **вариативной** части

(базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для **очной** формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е		Курс 1						
						По з.е	По плану	в том числе					Семестр 2						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СРС	Контроль	з.е
		7				3	108	34	74		3	108	16	16		2	74		3
в том числе тренажерная подготовка:																			

Для **заочной** формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов				Всего з.е		Курс 2							
						По з.е	По плану	в том числе				Лек	Лаб	Пр	ИКР	СРС	Контроль	з.е	
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное								Факт
		5				3	108	12	96		3	108	6	4		2	96		3
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
7 семестр/5 курс													
1	Введение в основы теории коммуникации	2		0,5	2						8		12
2	Виды деловой коммуникации	2		0,5	2						10		12
3	Вербальные средства деловой коммуникации	2		0,5	2		1				10		12
4	Невербальные средства деловой коммуникации	2		0,5	2		1				10		12
5	Этические основы деловых коммуникаций	2		1	2		1				10		12
6	Искусство межличностного общения	2		1	2						8		12
7	Этика публичных выступлений	2		1	2		1				8		12
8	Имидж делового человека	2		1	2						10		12
ИТОГО		16		6	16		4				74		96

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Введение в основы теории коммуникации.

Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Понятия коммуникация, деловая коммуникация, коммуникационный процесс. Базовые составляющие социальной коммуникации. Отечественные и зарубежные теории коммуникации и информации. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды общения. Роль коммуникации в информационном обществе.

Раздел 2. Виды деловой коммуникации.

Коммуникативный процесс и его структура. Коммуникативные каналы. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации. Социологические и

психологические модели коммуникации. Линейные и нелинейные модели коммуникации. Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Виды и функции коммуникационных каналов. Искусство межличностного общения.

Раздел 3. Вербальные средства деловой коммуникации.

Речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности.

Раздел 4. Невербальные средства деловой коммуникации

Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.

Раздел 5. Этические основы деловых коммуникаций

Этика делового общения. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.

Раздел 6. Искусство межличностного общения

Основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.

Раздел 7. Этика публичных выступлений

Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.

Раздел 8. Имидж делового человека

Имидж. Основные принципы самопрезентации. Природная и искусственная самопрезентация. Этапы подготовки самопрезентации: исследование аудитории, планирование, подготовка и проведение самой презентации. Собеседование как форма самопрезентации. Технологии самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности. Создание сообщения-информации о личности.

4.2. Содержание лабораторных работ.

4.3. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий
7 Семестр/ 5 курс	
1.Введение в основы теории коммуникации	Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности
2.Виды деловой коммуникации	Виды деловой коммуникации. Электронная коммуникация. Ведение электронной переписки.
3.Вербальные средства деловой коммуникации	Вербальные средства деловой коммуникации.
4.Невербальные средства деловой коммуникации	Невербальные средства деловой коммуникации
5.Этические основы деловых коммуникаций	Этические основы деловых коммуникаций. Национальные особенности в деловом общении
6.Искусство межличностного общения	Искусство межличностного общения. Формы речевого этикета. Правила речевого этикета. Конфликт.
7.Этика публичных выступлений	Этика публичных выступлений. Искусство ведения беседы. Сущность и виды бесед. Модель организации деловой беседы.
8.Имидж делового человека	Имидж делового человека. Самопрезентация. Технологии и техники самопрезентации.

4.1 Курсовая работа

Не предусмотрено

4.2 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

4.3 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

На самостоятельную работу студента выносятся следующие темы:

Тема 1. Процесс коммуникации и его составляющие. Коммуникативные барьеры в ситуациях делового общения. Кинесика и проксемика в деловом общении. Типичные ошибки в деловом общении.

Тема 2. Виды и формы делового общения. Перцепция и интеракция в структуре деловой коммуникации. Типы восприятия. Стили и формы взаимодействий. Типы взаимодействий: кооперация, конкуренция. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Письменные формы деловых взаимодействий. Коммуникация в Интернет, типовое электронное письмо

Тема 3. Вербальные средства деловой коммуникации.

Тема 4. Невербальные средства деловой коммуникации.

Тема 5. Этические основы деловых коммуникаций. Национальные особенности в деловом общении.

Тема 6. Искусство межличностного общения. Формы речевого этикета. Правила речевого этикета. Конфликты. Компромисс. Стресс и способы его преодоления. Внутрличностный конфликт: виды, причины возникновения, последствия.

Тема 7. Этика публичных выступлений. Искусство ведения беседы. Сущность и виды бесед. Модель организации деловой беседы. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Манипулирование в деловом общении. Способы воздействия на личность.

Тема 8. Самопрезентация. Собеседование: идеальная модель делового общения. Эффективная форма резюме с соблюдением принципов делового общения.

Контроль самостоятельной работы проводится в ходе проведения лабораторных работ обучающихся.

4.1.Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Тема 7 Этика публичных выступлений.	2		1
Тема 8. Самопрезентация. Собеседование: идеальная модель делового общения. Эффективная форма резюме с соблюдением принципов делового общения.	2		1
Итого	4		2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.
Оценка «хорошо» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Проанализируйте невербальное поведение ведущих политиков, артистов. Отметьте, где вербальный и невербальный типы информации дополняют друг друга, а где – противоречат?

2. Подготовьте публичное выступление по заданной теме на 5-7 минут. На что важно обратить внимание при подготовке публичного выступления?
3. Как можно манипулировать информацией про помощи вопросов? Приведите примеры.

5.3. Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Предмет, цели и задачи курса «Основы деловых коммуникаций». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.
2. Понятия коммуникация, деловая коммуникация, коммуникационный процесс. Базовые составляющие социальной коммуникации.
3. Отечественные и зарубежные теории коммуникации и информации.
4. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды общения.
5. Роль коммуникации в информационном обществе.
6. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуникативные каналы.
7. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации.
8. Социологические и психологические модели коммуникации. Линейные и нелинейные модели коммуникации.
9. Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации.
10. Виды и функции коммуникационных каналов. Искусство межличностного общения.
11. Речь как источник информации. Речевые средства общения.
12. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности.
13. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
14. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.
15. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности.
16. Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции.
17. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении.
18. Проблема интерпретации невербальной информации.
19. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков.
20. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.
21. Этика делового общения. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
22. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.
23. Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации.
24. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.
25. Основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи. Культура понимания.
26. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.
27. Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации.

28. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
29. Имидж. Основные принципы самопрезентации. Природная и искусственная самопрезентация. Этапы подготовки самопрезентации: исследование аудитории, планирование, подготовка и проведение самой презентации.
30. Собеседование как форма самопрезентации. Технологии самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации.
31. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности. Создание сообщения-информации о личности.

5.4. Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является **зачет с оценкой**, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на зачете использование справочной литературы не допускается.

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

6.1 Основная учебная 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://urait.ru/bcode/425851>
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450047> (
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129

- с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560948>.
4. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>.
 5. 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://urait.ru/bcode/450020>
 6. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>.

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444387>
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/441920>
3. Яковлева, Е. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / Е.А. Яковлева. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-7038-4369-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103696>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная информационно-образовательная среда ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО "СГУВТ" <https://eios.oivt-sguwt.ru/moodle/> (вход в систему по индивидуальным паролем)
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/> (вход по IP – адресам ОИВТ или через личный кабинет с индивидуальным паролем)

3. Электронная библиотека «Юрайт» <https://urait.ru/> (вход по IP –адресам ОИВТ или через личный кабинет с индивидуальным паролем)
4. Электронный каталог библиотеки ОИВТ http://bibl.oivt-sguwt.ru/cgi-bin/irbis64r_plus/cgiirbis_64_ft.exe?C21COM=F&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&P21DBN=IBIS&Z21ID=&S21CNR=5 (для просмотра фонда библиотеки - вход свободный, а для просмотра личного формуляра и скачивания полных текстов - вход через личный кабинет с индивидуальным штрих-кодом)
5. Полнотекстовая база данных ОИВТ <https://liboivt.wixsite.com/biblioteka/polnotekstovaya-bd> (вход по паролю)
6. Электронный каталог научно-технической библиотеки СГУВТ <http://libcat.nsawt.ru/2/index.php> (для просмотра фонда библиотеки - вход свободный; скачивание полных текстов – по паролю)

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии:

- 1) Электронная почта
- 2) Применение средств мультимедиа

Программное обеспечение:

- 1) Пакет офисных приложений MS Office 2010

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

Основы деловых коммуникаций	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, проектор, презентационные материалы, стол не менее– 35 шт., стул не менее– 68 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 45, 46 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: доска учебная не менее - 1 шт., экран для мультимедиа проектора, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 63, 64 на поэтажном плане (1П), 4 этаж)
	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., экран для мультимедиа проектора, стол не менее– 13 шт., стул не менее– 25 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 63, 64 на поэтажном плане (1П), 4 этаж)
	Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 52, 53, 54, 55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)

	наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, проектор, презентационные материалы, стол не менее– 35 шт., стул не менее– 68 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 45, 46 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)