

Департамент образования науки и молодежной политики
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы профессиональных коммуникаций
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
для специальности:
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
общепрофессиональных дисциплин
всех специальностей
Протокол № от « » 20__г
Председатель _____ О.В. Енукашвили

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе _____ Т.Г.Овсянкина
« » 20__г

Организация - разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчик: Маслова М.С., заведующая отделением, преподаватель ГБПОУ ВО
«БСХТ»

Программа дисциплины Основы профессиональных коммуникаций разработана с учетом ФГОС СПО специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (приказ Минобрнауки России №486 от 12.05.2014г.) с целью реализации программы подготовки специалиста среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основу программы дисциплины Основы профессиональных коммуникаций составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Нормативная база при разработке программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N486)¹
- Программа подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ВО «БСХТ» специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (Протокол педагогического совета ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2018 №1);
- Учебный план по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 31.08.2021 №206-ОД).
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 31.08.2018 №1);
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 19.12.2017 №4);
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол педагогического совета от 31.08. 2018 №1).
- Основное учебное издание: Коноваленко М. Ю. Психология общения : учебник для СПО— М. : Издательство Юрайт, 2016.
- Дисциплина Основы профессиональных коммуникаций состоит из часов вариативной части. Содержание программы представлено 4 разделами:
 1. Психология делового общения
 2. Речевой практикум
 3. Коммуникативная компетентность специалиста
 4. Профессиональные коммуникации

Текущий контроль учебных достижений обучающихся осуществляется посредством следующих методов: наблюдение и оценка выполнения практических занятий, упражнений с элементами тренинга; устный опрос, тестирование, оценка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференцированного зачета в конце 4 семестра.

¹ Берем один, соответственно той специальности, для которой предназначена программа

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются работа с конспектом, дополнительной литературой и интернет-источниками, подготовка сообщения, решение ситуационных задач, выполнение упражнений.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

1.1 Область применения программы

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки. Составлена с учетом ФГОС СПО данной специальности.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина Основы профессиональных коммуникаций входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины (ОПВ.12), (дисциплина вариативной части).

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.
- ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории
- ПК 2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур
- ПК 2.4 Осуществлять кадастровый и технических учет объектов недвижимости
- ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектов.
- ПК 4.3 Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
- ОК 3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- | | |
|-------|--|
| ОК 4 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 5 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| ОК 8 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 9 | Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции. |
| ОК 10 | Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда. |

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1. Собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию
- У2. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
- У3. Организовывать и реализовывать переговорный процесс
- У4. Осуществлять продуктивное деловое общение
- У5. Использовать наиболее типичные приемы в целях воздействия на аудиторию и управление ее вниманием

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- З1. Основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций
- З2. Методы и способы получения, переработки и хранения информации
- З3. Основные модели речевого воздействия
- З4. Основы корпоративных коммуникаций
- З5. Этические нормы деловых взаимоотношений
- З6. Способы преодоления коммуникативных барьеров

1.4 Количество часов на изучение программы дисциплины

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 66 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 44 часа;
- самостоятельная работа обучающихся – 22 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	44
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося	22
в том числе:	
работа с дополнительной литературой	4
подготовка сообщений	2
решение ситуационных задач	12
выполнение упражнений	4

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1 Психология делового общения		10
Тема 1.1 Психологические особенности межличностных коммуникаций	Содержание	2
	Характеристика и содержание общения. Перцептивная и коммуникативная стороны общения.	
	Самостоятельная работа обучающегося	2
	Работа с конспектом, дополнительной литературой	
Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникации	Содержание	4
	Основные элементы и техники коммуникативного контакта. Основы устного общения. Формы вербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации.	
	Самостоятельная работа обучающегося	2
	Выполнение упражнений	
Раздел 2. Речевой практикум		14
Тема 2.1 Маркеры элитарной речи: произношение	Содержание	2
	Элитарное произношение гласных, согласных и их сочетаний. Элитарное ударение. Произношение имен и отчеств.	
Тема 2.2 Маркеры элитарной речи: выбор слова	Содержание	2
	Выбор слова, формы слова, конструкции и способов словесного выражения оценок и эмоций.	
Тема 2.3 Маркеры элитарной речи: отношения с партнером	Содержание	2
	Тональность общения. Паузы и способы их заполнения. Слова – паразиты. Перемена темы. Обращение.	
	Самостоятельная работа обучающегося	2
	Выполнение упражнений	
Тема 2.4 Речевой имидж делового человека	Содержание	2
	Конструирование речевого имиджа. Типы речевых личностей. Обаяние и харизма. Деструктивный речевой имидж. Техники слушания и говорения.	
	Практическое занятие №1	2
	Формирование первого впечатления	
	Самостоятельная работа обучающегося	2

	Проанализировать запись выступления известного политического деятеля.	
Раздел 3 Коммуникативная компетентность специалиста		28
Тема 3.1. Основы коммуникативной компетентности специалиста	Содержание	4
	Методы убеждающего воздействия. Классификация и источники аргументов. Построение аргументации. Ошибки и уловки в аргументах.	
	Практическое занятие №2	2
	Самодиагностика индивидуальных особенностей	
	Самостоятельная работа обучающегося	4
Используя интернет – ресурсы, подобрать примеры манипуляции информацией		
Тема 3.2 Барьеры коммуникации	Содержание	2
	Окружающая среда как фактор барьера коммуникации. Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях. Технические барьеры. Барьеры коммуникации в организациях.	
	Самостоятельная работа обучающегося	2
Составить и решить ситуационную задачу по работе с клиентами разных типов темперамента		
Тема 3.3 Коммуникации в конфликтных ситуациях	Содержание	4
	Возникновение и развитие конфликтов. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов. Технологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.	
	Практическое занятие №3	2
	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	
	Самостоятельная работа обучающегося	2
Используя дополнительную литературу, составить памятку «Правила поведения в конфликте»		
Тема 3.4 Бизнес – коммуникации в условиях искажения информации	Содержание	2
	Классификация видов искажения информации. Принципы эффективного выявления искажения информации.	
	Самостоятельная работа обучающегося	4
Подобрать киносюжет, демонстрирующий очевидные признаки неискренности в процессе общения.		
Раздел 4 Профессиональные		14

коммуникации		
Тема 4.1 Коммуникации в организациях	Содержание	4
	Характеристики групповых процессов в организации. Внутриорганизационные коммуникации. Виды коммуникаций между руководителем и подчиненными. Речевое поведение на корпоративе.	
	Практическое занятие №4	2
Стандарты поведения сотрудников компании в сфере земельно – имущественных отношений		
Тема 4.2 Культура деловых коммуникаций	Содержание	2
	Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения.	
	Практическое занятие №5	2
	Деловой тон и этикет	
	Самостоятельная работа обучающегося	2
Подготовить сообщение «Национальные особенности делового общения»		
Тема 4.3 Рекламная коммуникация	Содержание	2
	Схема рекламной коммуникации. Психология рекламных коммуникаций. Дифференцированный зачет.	
	Всего	66

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения литературы, методического материала;
- методические материалы;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения кабинета:

- ноутбук;
- мультимедийная установка;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Коноваленко М. Ю. Психология общения : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 468 с.
2. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А.К. Михальская. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995534>

Дополнительные источники:

3. Поль Л. Сопер . Основы искусства речи/ Пер. с англ. Чижовой С.Д. – Ростов н/Д: Феникс, 2002 – 448с.
4. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 184с.
5. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие/Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр Академия, 2010. – 64с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль результатов освоения дисциплины

Контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования, выполнения упражнений с элементами тренинга, оценки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
1	2
Умения:	
У1.Собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию	Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Тестирование
У2.Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	
У3.Организовывать и реализовывать переговорный процесс	
У4.Осуществлять продуктивное деловое общение	
У5. Использовать наиболее типичные приемы в целях воздействия на аудиторию и управление ее вниманием	
Знания:	
З1. Основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций	Устный опрос Тестирование Оценка выполнения самостоятельной работы
З2.Методы и способы получения, переработки и хранения информации	
З3.Основные модели речевого воздействия	
З4.Основы корпоративных коммуникаций	
З5.Этические нормы деловых взаимоотношений	
З6.Способы преодоления коммуникативных барьеров	

4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Все знания и умения реализуются при формировании каждой из компетенций.

Результаты обучения	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень сформированности компетенции
ЗНАТЬ: 31 Основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций 32. Методы и способы получения, переработки и хранения информации 33. Основные модели речевого воздействия 34. Основы корпоративных коммуникаций 35. Этические нормы деловых взаимоотношений 36. Способы преодоления коммуникативных барьеров	Устный опрос	Содержание, полнота ответа (объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	средний
			Обучающийся ответил почти на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	средний
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	средний
			Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Неудовлетворительно	средний
ЗНАТЬ: 31 Основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций 32. Методы и способы получения, переработки и хранения информации 33. Основные модели речевого воздействия 34. Основы корпоративных коммуникаций 35. Этические нормы деловых взаимоотношений	Тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	средний
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	средний
			Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	средний
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Не удовлетворительно	средний

36. Способы преодоления коммуникативных барьеров					
<p>УМЕТЬ:</p> <p>У1. Собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию</p> <p>У2. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>У3. Организовывать и реализовывать переговорный процесс</p> <p>У4. Осуществлять продуктивное деловое общение</p> <p>У5. Использовать наиболее типичные приемы в целях воздействия на аудиторию и управление ее вниманием</p> <p>ЗНАТЬ:</p> <p>31. Основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций</p> <p>32. Методы и способы получения, переработки и хранения информации</p> <p>33. Основные модели речевого воздействия</p> <p>34. Основы корпоративных коммуникаций</p> <p>35. Этические нормы деловых взаимоотношений</p> <p>36. Способы преодоления</p>	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий практического занятия	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	средний
			Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки	Хорошо	средний
			Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками	Удовлетворительно	средний
			Обучающийся не выполнил более половины заданий практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов	Не удовлетворительно	средний

коммуникативных барьеров					
<p>УМЕТЬ:</p> <p>У1. Собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию</p> <p>У2. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>У3. Организовывать и реализовывать переговорный процесс</p> <p>У4. Осуществлять продуктивное деловое общение</p> <p>У5. Использовать наиболее типичные приемы в целях воздействия на аудиторию и управление ее вниманием</p> <p>ЗНАТЬ:</p>	Дифференцированный зачет		Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	средний
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	средний
			Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	средний
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Не удовлетворительно	средний
	Упражнения с элементами тренинга		Обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в ходе выполнения упражнений	Отлично	средний
			Обучающийся принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность в ходе выполнения упражнений	Хорошо	средний
			Обучающийся принимает участие в обсуждении, однако собственной	Удовлетворительно	средний

			<p>точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность в ходе выполнения упражнений</p>		
			<p>Обучающийся не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы</p>	<p>Неудовлетворительн о</p>	<p>средний</p>
	Сообщение	<p>Умение правильно применять основы, принципы и этапы сбора и обработки необходимой и достаточной информации, связанные с тематикой</p>	<p>Выполнены все требования к подготовке сообщения, материал логично изложен, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p>	<p>Отлично</p>	<p>средний</p>
			<p>Основные требования к подготовке сообщения выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность, не выдержан объем, имеются упущения в оформлении.</p>	<p>Хорошо</p>	<p>средний</p>
			<p>Имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании и оформлении сообщения.</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>средний</p>

			Допущены грубые ошибки в содержании доклада, тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, не соблюдены требования к внешнему оформлению.	Неудовлетворительн о	средний
--	--	--	---	-------------------------	---------

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Основы профессиональных коммуникаций

<p>Уметь:</p> <p>У1. Собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию</p> <p>У2. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>У3. Организовывать и реализовывать переговорный процесс</p> <p>У4. Осуществлять продуктивное деловое общение</p> <p>У5. Использовать наиболее типичные приемы в целях воздействия на аудиторию и управление ее вниманием</p>	<p>Тематика практических занятий:</p> <p>Практическое занятие №1 Формирование первого впечатления</p> <p>Практическое занятие №3 Разрешение конфликтных ситуаций</p> <p>Практическое занятие №5 Деловой тон и этикет</p> <p>Практическое занятие №2 Самодиагностика индивидуальных особенностей</p> <p>Практическое занятие №4 Стандарты поведения сотрудников компании в сфере земельно – имущественных отношений</p>
<p>Знать:</p> <p>31 Основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций</p> <p>32. Методы и способы получения, переработки и хранения информации</p> <p>33. Основные модели речевого воздействия</p> <p>34. Основы корпоративных коммуникаций</p> <p>35. Этические нормы деловых взаимоотношений</p> <p>36. Способы преодоления коммуникативных барьеров</p>	<p>Перечень тем:</p> <p>Тема 1.1 Психологические особенности межличностных коммуникаций</p> <p>Тема 1.2. Вербальная и невербальная коммуникации</p> <p>Тема 3.1. Основы коммуникативной компетентности специалиста</p> <p>Тема 4.3 Рекламная коммуникация</p> <p>Тема 2.1 Маркеры элитарной речи: произношение</p> <p>Тема 2.3 Маркеры элитарной речи: отношения с партнером</p> <p>Тема 2.4 Речевой имидж делового человека</p> <p>Тема 3.3 Коммуникации в конфликтных ситуациях</p> <p>Тема 3.4 Бизнес – коммуникации в условиях искажения информации</p> <p>Тема 4.1 Коммуникации в организациях</p> <p>Тема 4.2 Культура деловых коммуникаций</p> <p>Тема 3.2 Барьеры коммуникации</p>
<p>Самостоятельная работа обучающегося</p>	<p>Вид самостоятельной работы:</p> <p>Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой, интернет - источниками.</p>