

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Экономика организации»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Срок обучения: очная форма обучения 4 года, заочная форма обучения 4 года  
6 мес.

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 4 з.е.

в академических часах: 144 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность «Экономика организации» составлена Рыбасовой Ю.Ю. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954, Профессионального стандарта 08.036 Специалист по работе с инвестиционными проектами от 16.04.2018 г. № 239н, Профессионального стандарта 08.037 Бизнес-аналитик от 25.09.2018 г. № 592н, Профессионального стандарта 08.040 Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги от 03.12.2019 г. № 764н.

Рабочая программа:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
5.1. Содержание дисциплины .....	8
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий .....	11
6. Лабораторные занятия .....	12
7. Практические занятия.....	12
8. Тематика курсовых работ (проектов).....	14
9. Самостоятельная работа студента .....	14
10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины .....	16
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем .....	17
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	18

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование универсальных компетенций «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»; «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языках»

Задачи освоения дисциплины:

- целенаправленная подготовка специалистов, владеющих современным инструментарием в области социального взаимодействия деловых коммуникаций и умением показывать свою роль в команде;
- усвоение теоретических знаний, приобретение практических навыков студентов в области деловых коммуникаций, умением показывать свою роль в команде;
- приобретение знаний современных проблем межкультурного взаимодействия в условиях глобализации культурного обмена;
- формирование навыков культурного взаимодействия в личном общении и профессиональной деятельности;
- формирование умений свободно общаться, используя разные способы коммуникаций (устные и письменные) на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;
- формирование умений изменять свой стиль общения в зависимости от ситуации и аудитории.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Экономика организации».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП				Место в формировании компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем)	3 курс (сем)	4 курс (сем)	
УК-3	Психология и конфликтология	2 сем				Последующая
УК-4	Иностранный язык	1-2 сем	3-4 сем			Изучаемая

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Способен применять понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Знать: понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Уметь: применять понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Владеть: понятиями и методами конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
	УК- 3.2 Способен на основе методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде	Знать: основы методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде Уметь: применять методы и нормы социального взаимодействия определять свою роль в команде Владеть: основами методов и норм социального взаимодействия определять свою роль в команде
	УК-3.3 Способен устанавливать и поддерживать контакты, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата	Знать: особенности установления и поддержки контактов, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата Владеть: способностью устанавливать и поддерживать контакты, исходя из реализации своей роли в команде для достижения заданного результата
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1 Способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь	Знать: логику и грамматику в правильности построения устной и письменной речи Уметь: логически и грамматически верно строить устную и письменную речь Владеть: логикой и грамматикой правильности построения устной и письменной речи
	УК-4.2 Способен выполнять перевод текстов с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранного на	Знать: особенности перевода текста с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык Уметь: выполнять перевод текста с иностранного на государственный язык, а

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	иностранный (-ые) язык (-и)	также с государственного на иностранный язык Владеть: навыками перевода текста с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык
	УК-4.3 Способен осуществлять деловую переписку на русском языке и иностранном (ых) языке (ах), учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знать: навыки осуществления деловой переписки на русском языке и иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем Уметь: осуществлять деловую переписку на русском языке и иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем Владеть: особенностями осуществления деловой переписки на русском языке и иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

##### *очная форма обучения*

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам
		1 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	50,5	50,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	50	50
• занятия лекционного типа	16	16
• занятия семинарского типа:	34	34
практические занятия	34	34
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	6	6
в том числе занятия в форме практической подготовки		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	57,5	57,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	50	50
- контрольное тестирование	7,5	7,5
3. Промежуточная аттестация: экзамен	36	36
ИТОГО:		
Общая трудоемкость	ак. часов	144
	зач. ед.	4



## очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 1 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	24,5	24,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	24	24
• занятия лекционного типа	8	8
• занятия семинарского типа:	16	16
практические занятия	16	16
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	4	4
в том числе занятия в форме практической подготовки		
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	83,5	83,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	80	80
- контрольное тестирование	3,5	3,5
3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	36	36
ИТОГО:		
ак. часов	144	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4

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

### 5.1. Содержание дисциплины

#### Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций

Общее понятие коммуникации, значение в управлении организацией. Виды коммуникаций в организации. Процесс коммуникации, характеристика его основных элементов.

Эффективность различных видов коммуникаций.

Приемы повышения эффективности коммуникаций.

Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Значение вопросов в деловой коммуникации. Виды вопросов: информационные, контрольные, для ориентации, подтверждающие, ознакомительные, однополюсные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, вступительные, заключающие. Закрытые вопросы. Открытые вопросы. Правила для ответов на вопросы. Некорректный вопрос. Прием бумеранга.

Барьеры в деловом общении. Технология и техника деловых коммуникаций.

#### Тема 2. Вербальные средства коммуникации

Роль вербального средства общения. Говорение, слушание. Речевые тексты. Сущность и понятия языка. Основные функции языка:



коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая.

Типы приема и передачи информации. Формы мышления. Естественный язык. Образное мышление. Сенсорное мышление.

Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Формы языка. Функциональные стили. Система стилей современного русского литературного языка. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорная речь. Язык художественной литературы. Слушание в деловой коммуникации. Умение слушать в деловом общении. Трудности эффективного слушания. Внутренние и внешние помехи слушанию.

Виды слушания: направленное, критическое слушание, эмпатическое слушание, нереплексивное слушание, активное рефлексивное слушание. Рекомендации идеальному слушателю.

### **Тема 3. Невербальная коммуникация**

Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств. Поведенческие знаки. Ненамеренные адапторы (самоадапторы). Коммуникативные знаки.

Жесты и позы в деловом общении. Открытые жесты. Жесты уверенности. Жесты неуверенности, раздражения. Жесты, выражающие агрессивность. Жесты несогласия. Жесты готовности завершить деловую встречу.

Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации. Жесты, проявляющие некоторые черты характера и отношение к ситуации.

Знаки невербальной коммуникации. Виды взгляда: деловой, социальный, интимный.

### **Тема 4. Этические и психологические основы деловой коммуникации**

Этика деловых отношений. Моральный выбор и социальная ответственность делового человека. Особенности восприятия людей в процессе делового взаимодействия. Психологические механизмы оказания влияния на людей. Психологические механизмы восприятия партнерами друг друга. Виды психологического воздействия. Манипуляция в деловом общении. Замечания и комплименты в деловой коммуникации. Психологические тактики делового общения.

### **Тема 5. Формы деловой коммуникации**

Каналы передачи информации.

Деловая беседа (рабочие встречи): структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.

Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора.

Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Коммуникативные умения переговорщика. Подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; конструктивные приемы ведения переговоров; типы вопросов для успешных переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров. Конкретные тактические приемы аргументации при деловых переговорах.

Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания.

Пресс-конференция: подготовка к пресс-конференции; предварительные встречи с представителями прессы; где и как проводить пресс-конференцию; проведение пресс-конференции.

Презентация: цели презентации; виды презентации: презентация товара при продаже; презентация товаров и услуг; подготовка презентации; алгоритм процесса презентации; коммуникативные приемы подхода к покупателю во время презентации.

Приемы удержания внимания аудитории, корректного донесения своих идей и предложений.

Требования к публичной речи. Целевые установки речи и их классификация. Замысел речи. Создание текста речи. Классификация видов речи. Информационная речь. Убеждающая речь. Призывающая к действию речь. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу. Как выступать с речью. Как произвести положительное впечатление.

Понятие и виды деловой переписки (деловое письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение).

Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.).

## **Тема 6. Межкультурные особенности деловых коммуникаций**

Проблемы межкультурного взаимодействия в сфере торговли и бизнеса. Культурные различия в международном бизнесе. Специфика культурной коммуникации в бизнесе.

Особенности национальных культур в ведении бизнеса. Особенности коммуникационного поведения в различных странах.

Формирование коммуникационных моделей поведения в российских организациях.

Межкультурные взаимодействия в современных организациях.  
Межкультурная компетенция и межкультурный бизнес-диалог.

Особенности этики коммуникаций иностранных партнеров.  
Особенности этики межличностных и деловых коммуникаций в России.

Правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты - и Вы - обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.

## 5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

### *очная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций	2	4	10	16	
2.	Тема 2. Вербальные средства коммуникации	2	6	10	18	
3.	Тема 3. Невербальная коммуникация	2	6	10	18	1
4.	Тема 4. Этические и психологические основы деловой коммуникации	2	6	9	17	1
5.	Тема 5. Формы деловой коммуникации	4	4	9	17	2
6.	Тема 6. Межкультурные особенности деловых коммуникаций	4	8	9.5	21.5	2
	Подготовка к экзамену				36	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	<b>Итого</b>	<b>16</b>	<b>34/0</b>	<b>57,5</b>	<b>144</b>	<b>6</b>

**очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций	2	2	14	18	
2.	Тема 2. Вербальные средства коммуникации	-	2	14	16	
3.	Тема 3. Невербальная коммуникация	-	2	16	18	
4.	Тема 4. Этические и психологические основы деловой коммуникации	2	-	13,5	15,5	
5.	Тема 5. Формы деловой коммуникации	2	6	14	22	2
6.	Тема 6. Межкультурные особенности деловых коммуникаций	2	4	12	18	2
	Подготовка к экзамену				36	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0,5	
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>16/0</b>	<b>83,5</b>	<b>144</b>	<b>4</b>

**6. Лабораторные занятия**

Лабораторные занятия не предусмотрены.

**7. Практические занятия**

**очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1.	Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций	Виды коммуникаций в организации. Процесс коммуникации, характеристика его основных элементов. Эффективность различных видов коммуникаций. Барьеры в деловом общении. Технология и техника деловых коммуникаций.	4	
2.	Тема 2. Вербальные средства коммуникации	Роль вербального средства общения. Говорение, слушание. Виды слушания. Речевые тексты. Основные функции языка. Типы приема и передачи информации. Функциональные стили.	6	
3.	Тема 3. Невербальная	Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств. Коммуникативные знаки.	6	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
	коммуникация	Жесты и позы в деловом общении. Знаки невербальной коммуникации. Виды взгляда.		
4.	Тема 4. Этические и психологические основы деловой коммуникации	Психологические факторы, механизмы и феномены восприятия человека человеком. Манипуляция и каковы ее особенности. Роль комплиментов в деловой коммуникации (виды комплиментов и правила их произнесения).	6	
5.	Тема 5. Формы деловой коммуникации	Каналы передачи информации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора. Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Пресс-конференция, проведение пресс-конференции. Презентация: цели презентации; виды презентации. Понятие и виды деловой переписки. Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.).	4	
6.	Тема 6. Межкультурные особенности деловых коммуникаций	Особенности коммуникационного поведения в различных странах. Формирование коммуникационных моделей поведения в российских организациях. Межкультурная компетенция и межкультурный бизнес-диалог. Особенности этики коммуникаций иностранных партнеров. Особенности этики межличностных и деловых коммуникаций в России. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Церемонии и этикетные тексты.	8	
<b>Итого</b>			<b>34</b>	<b>0</b>

### *очно-заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1.	Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций	Виды коммуникаций в организации. Процесс коммуникации, характеристика его основных элементов. Эффективность различных видов коммуникаций. Барьеры в деловом общении. Технология и техника деловых коммуникаций.	2	
2.	Тема 2. Вербальные средства	Роль вербального средства общения. Говорение, слушание. Виды слушания. Речевые тексты. Основные функции языка.	2	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
	коммуникации	Типы приема и передачи информации. Функциональные стили.		
3.	Тема 3. Невербальная коммуникация	Знаковые системы в коммуникации. Типы невербальных средств. Коммуникативные знаки. Жесты и позы в деловом общении. Знаки невербальной коммуникации. Виды взгляда.	2	
4	Тема 5. Формы деловой коммуникации	Каналы передачи информации. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора. Деловые переговоры как разновидность коммуникации. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. Пресс-конференция, проведение пресс-конференции. Презентация: цели презентации; виды презентации. Понятие и виды деловой переписки. Классификация деловых писем (по назначению, тематике, корреспонденту и др.).	6	
5	Тема 6. Межкультурные особенности деловых коммуникаций	Особенности коммуникационного поведения в различных странах. Формирование коммуникационных моделей поведения в российских организациях. Межкультурная компетенция и межкультурный бизнес-диалог. Особенности этики коммуникаций иностранных партнеров. Особенности этики межличностных и деловых коммуникаций в России. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Церемонии и этикетные тексты.	4	
<b>Итого</b>			<b>16</b>	

## 8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

## 9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации» направлена на:

– освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;

– изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);

– работу с компьютерными обучающими программами;

- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к экзамену.

### **Тема 1. Понятие и сущность деловых коммуникаций**

Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Барьеры в деловом общении.
2. Технология и техника деловых коммуникаций

Виды самостоятельной работы студента:

Домашнее задание/Конспект темы

Оценочное средство: Устный опрос

### **Тема 2. Вербальные средства коммуникации**

Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Типы приема и передачи информации.
2. Функциональные стили.

Виды самостоятельной работы студента:

Домашнее задание/тестирование

Оценочное средство: Тест

### **Тема 3. Невербальная коммуникация**

Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Коммуникативные знаки.
2. Жесты и позы в деловом общении.

Виды самостоятельной работы студента:

Домашнее задание/задачи

Оценочное средство: Кейс-задача

### **Тема 4. Этические и психологические основы деловой коммуникации.**

Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Роль комплиментов в деловой коммуникации.
2. Тактические коммуникативные приемы, способствующие достижению взаимопонимания партнеров

Виды самостоятельной работы студента:

Домашнее задание/ Сценарий

Оценочное средство: Деловая игра

### **Тема 5. Формы деловой коммуникации**

Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Каналы передачи информации.
2. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора.

3. Деловые переговоры как разновидность коммуникации.

Виды самостоятельной работы студента:

Домашнее задание/доклад

Оценочное средство: Реферат (Презентация)

### **Тема 6. Межкультурные особенности деловых коммуникаций**

Необходимо обратить внимание на следующие вопросы:

1. Межкультурная компетенция и межкультурный бизнес-диалог.

2. Особенности этики коммуникаций иностранных партнеров.

Виды самостоятельной работы студента:

Домашнее задание/ конспект темы

Оценочное средство: Эссе

## **10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины**

а) основная литература:

1. Деловые коммуникации: учебное пособие / Анопченко Т.Ю., под ред., Григан А.М., Моисеенко А.А., Новицкая А.И., Пайтаева К.Т., Репина Е.А., Чернышев М.А. — Москва : КноРус, 2021. — 244 с. — ISBN 978-5-406-03109-4. — URL: <https://book.ru/book/936313> — Текст : электронный.

2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231996> – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации: учебник / Тюриков А.Г., под ред., Чернышова Л.И., под ред., Киселева Н.И., Новиков А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-406-08092-4. — URL: <https://book.ru/book/939061> — Текст : электронный.

2. Деловые коммуникации : учебник / Шарков Ф.И., Комарова Л.В. — Москва : КноРус, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-406-08094-8. — URL: <https://book.ru/book/939063> — Текст : электронный.

3. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / Федорова А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-406-06516-7. — URL: <https://book.ru/book/939827> — Текст : электронный.

4. Деловые коммуникации. Практикум : учебное пособие / Чернышова Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-406-02110-1. — URL: <https://book.ru/book/940045> — Текст : электронный.

5. Деловые коммуникации : учебник / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. — Москва : КноРус, 2019. — 300 с. — ISBN 978-5-406-06851-9. — URL: <https://book.ru/book/931096> . — Текст : электронный.



6. Деловые коммуникации : учебник / Чернышова Л.И., Новиков А.В., Киселева Н.И. — Москва : КноРус, 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-406-07063-5. — URL: <https://book.ru/book/931775> — Текст : электронный.

7. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1110123> – Режим доступа: по подписке.

## **11.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензиянапакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузерыGoogleChrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.