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): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
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.

2021

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» 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 08.023 «Аудитор» от 19.10.2015 г. № 728н, Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер» от 21.02.2019 г. № 103н

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) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

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	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:	ак. часов	144	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	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: *экзамен*		36	36
ИТОГО:	ак. часов	144	144
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	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, нерефлексивное 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	
	Итого	**16**	**34/0**	**57,5**	**144**	**6**

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактив-ной форме
		занятия лекцион-ного типа	занятия семинарс-кого типа /из них в форме практи-ческой подготов-ки	самостоя-тельная 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	
	Итого	**8**	**16/0**	**83,5**	**144**	**4**

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	
Итого			**34**	**0**

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	
Итого			**16**	

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. Папкова. — 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.