

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2023 18:57:51
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Экономический факультет

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Маркетинг

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является раскрытие вопросов этики, этикета, конфликтов и профессиональных стрессов в деловых коммуникациях, особенности технологии организации деловых коммуникаций и их документационного обеспечения, а также отработка практических навыков по достижению успеха в деловых коммуникациях и налаживанию профессиональных связей.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата
		УК-3.3 Аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели
УК-12	УК-12 Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных	УК-12.1. Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач
		УК-12.2. Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3.1 Описывает проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		Теория управления Теория организации Территориальный маркетинг Маркетинговое управление бизнес-процессами Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
УК-12	Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с		Экономико-математическое моделирование Мультимедийные инструменты и эффекты убеждения в бизнес-пространстве Навыки и современные технологии презентаций Креативность и инновации в бизнесе Нейромаркетинг Тайм-менеджмент Техника самокоучинга

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных		HR-брендинг Бенчмаркинг (конкурентный мониторинг) Управление маркетинговыми проектами Преддипломная практика Государственная аттестация
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия		Теория управления Теория организации Организационное поведение Макроэкономика Методы принятия управленческих решений Управление проектами Преддипломная практика Государственная аттестация

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет 3 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для Очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	28	28			
в том числе:					
Лекции (ЛК)	14	14			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	14	14			

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	94	94			
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>					
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108		
	зач.ед.	3	3		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы
1.	Введение. Основные принципы деловых коммуникаций	<p>Тема 1. Понятие и формы делового общения. Теоретическая часть: Введение в курс. Цели, структура и содержание. Ключевые принципы построения делового общения. Организационные формы и культура деловой коммуникации. Главные функции и факторы, влияющие на выбор стиля деловой коммуникации. Практическая часть: Вводное практическое упражнение по бизнес-терминологии. Групповая работа «Современный образ делового человека».</p>	ЛК, СЗ
		<p>Тема 2. Коммуникации в деловом общении Теоретическая часть: Основные функции коммуникационного процесса. Виды коммуникативных барьеров. Информационные потоки и этапы организации эффективного коммуникационного процесса. Техническое обеспечение и общая классификация систем информационного взаимодействия. Практическая часть: Кейс «Деловые коммуникации в транспортно-логистической компании N...». Практическая работа «Словарь делового языка». Тест «Умеете ли вы слушать?» Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ

		<p>Тема 3. Психологическая основа деловых коммуникаций</p> <p>Теоретическая часть: Взаимодействие и воздействие в процессе деловой коммуникации. Социально-психологические методы управления коммуникацией. Принципы создания раппорта. Психологические приемы создания благоприятного делового климата. Постановка вопросов и техника ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Варианты решения спорных вопросов.</p> <p>Практическая часть: Тренинг на снятие «психологических» зажимов «Лестница состояния».</p> <p>Мета – программы и Милтон моделирование.</p> <p>Деловая игра «ВАК - коммуникации».</p> <p>Тренинг на создание раппорта.</p> <p>Тест на определение психологических преимуществ «В чем Ваши сильные стороны?»</p> <p>Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ
		<p>Тема 4. Логические принципы деловых коммуникаций</p> <p>Теоретическая часть: Основные логические законы и их применение. Логические методы. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Конструктивная критика. Типичные алогизмы деловой речи.</p> <p>Практическая часть: Деловая игра на логические правила аргументации «Парламентские дебаты».</p> <p>Информационная проработка тем для деловой игры, выработка групповой стратегии ведения дебатов, анализ результатов.</p> <p>Практическое упражнение «Деловой акын».</p> <p>Тест КОТ на определение общего уровня интеллектуального развития.</p> <p>Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ

2.	Вербальные коммуникации. Основные формы речевого взаимодействия	<p>Тема 5. Вербальные коммуникации: Деловая риторика</p> <p>Теоретическая часть: Речевой этикет и деловая лексика. Точность и ясность речи. Доступность речи. Риторический инструментарий. Ораторское искусство, его сущность. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты. Техника речи. Речевые клише. Искусство комплимента. Умение говорить и принимать комплименты.</p> <p>Практическая часть: Практика использования риторического инструментария и коммуникационных эффектов - упражнения «Четыре тона голоса» и «Приемы деловой коммуникации». Подборка новостей делового мира для отработки речевых навыков. Упражнение на развитие техники речи «Новости бизнеса».</p>	ЛК, СЗ
		<p>Тема 6. Вербальные коммуникации: Деловая беседа</p> <p>Теоретическая часть: Структура деловой беседы. «Переключение» на собеседника. Установление контакта. Выбор языка и его использование. Разрыв контакта. Приемы успешного проведения деловой беседы. Эффективная обратная связь.</p> <p>Практическая часть: Сюжетно-ролевая игра с элементами развития творческого мышления на отработку навыков ведения деловой беседы и закреплению бизнес-терминологии «Аэропорт» Групповая работа «Эффективная обратная связь». Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ
		<p>Тема 7. Вербальные коммуникации: Деловое совещание как форма регулярного взаимодействия</p> <p>Теоретическая часть: Роль деловых совещаний. Типы совещаний. Подготовка к совещанию. Повестка дня. Время проведения и число участников.</p>	ЛК, СЗ

	<p>Типы участников. Организация пространственной среды. Подведение итогов и работа после совещания.</p> <p>Практическая часть: Кейс «Производственное совещание в компании N...».</p> <p>Практическое упражнение на отработку бизнес-терминологии и речевых навыков «Деловой акын».</p> <p>Тест «Лидер или менеджер?»</p>	
	<p>Тема 8. Вербальные коммуникации: Спор в ходе деловой коммуникации</p> <p>Теоретическая часть: Организация и основные составляющие делового спора. Стратегия и тактика спорта. Основные тактические приемы, используемые в споре.</p> <p>Практическая часть: Практическое упражнение «Аргумент - контраргумент».</p> <p>Отработка навыка формулировки эффективной обратной связи.</p> <p>Ролевка по тактическим приемам спора «Совпадатели - несовпадатели».</p>	ЛК, СЗ
	<p>Тема 9. Конфликт в деловом взаимодействии</p> <p>Теоретическая часть: Понятие, функции и классификация конфликтов. Уровень и направление охвата. Характер причин и значение конфликта для организации. Ситуационный характер конфликта. Формы и степени столкновения. Масштабы и продолжительность конфликта. Источники и причины возникновения. Стадии развития конфликта. Стили поведения в конфликте. Способы урегулирования. Методы управления и предотвращение конфликтов.</p> <p>Практическая часть: Тест «Насколько Вы гибки?»</p> <p>Мини-кейс «Эмоциональная устойчивость».</p> <p>Тренинг на ценностное состояние при работе с вызовами и возражениями.</p>	ЛК, СЗ

		Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.	
		<p>Тема 10. Вербальные коммуникации: Основы публичного выступления</p> <p>Теоретическая часть: Организация публичного выступления. Этапы разработки речи и подготовки выступления. Композиционное построение выступления. Методы взаимодействия с аудиторией. Владение содержанием речи. Энергетика речи и уверенность оратора: методы и приемы преодоления страха и волнения. Публичный имидж.</p> <p>Практическая часть: Тренинг на постановку навыка публичного выступления. Практическое упражнение «Обзор деловых новостей». Отработка навыка формулировки эффективной обратной связи. Самостоятельная работа - подготовка публичного выступления по заданной теме.</p>	ЛК, СЗ
		<p>Тема 11. Деловые переговоры</p> <p>Теоретическая часть: Понятие, организация и этапы проведения деловых переговоров. Подготовка к проведению переговоров. Три этапа переговорного процесса. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Требования к аргументам и формулировкам вопросов и ответов. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри. Методы и приемы убеждения. Типы слушания в ходе деловых переговоров.</p> <p>Практическая часть: Групповая работа «Коммерческие переговоры», обсуждение результатов. Практическое упражнение «Аргумент - контраргумент».</p>	ЛК, СЗ

		Промежуточный опрос на проверку усвоения учебного материала.	
		<p>Тема 12. Основные принципы делового общения по телефону</p> <p>Теоретическая часть: Характеристики и особенности делового телефонного разговора. Роль голоса. Культура диалога. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Скорость и ритм телефонного общения, манера общения, эмоции в общении. Паузы. Привычные выражения в деловой среде. Звонки входящие и исходящие. Сохранение и передача информации.</p> <p>Практическая часть: Техники управления голосом и активное слушание. Техники, позволяющие разговаривать собеседника. Метод "телефонной улыбки". Мини-кейсы для разбора телефонных ситуаций в деловом взаимодействии. Пополнение бизнес-словаря фразами делового телефонного разговора / современные клише.</p>	ЛК, СЗ
	Невербальные коммуникации. Основы организации деловой документации.	<p>Тема 13. Невербальные коммуникации</p> <p>Теоретическая часть: Роль невербальных средств общения. Репрезентативные системы. Классификация основных форм невербального общения. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Основные физиогномические типы лица. Мимические коды эмоциональных состояний. Типы визуальных контактов. Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Проксемика и пространственные условия в деловой коммуникации. Контролирование процесса деловой коммуникации на основе невербальных средств.</p> <p>Практическая часть:</p>	ЛК, СЗ

		<p>Практические упражнения на закрепление теоретического материала «Дедуктивный метод Ш.Холмса» и «Раскрой обман».</p> <p>Групповая работа «Коллаж по невербальным коммуникациям»</p> <p>Групповой презентационный проект «Невербальные коммуникации в бизнесе»</p>	
		<p>Тема 14. Деловые коммуникации: Документационное обеспечение</p> <p>Теоретическая часть: Функции и виды документов. Требования к документам Распорядительная и коммерческая корреспонденция. Элементы документа и правила их оформления. Этапы создания документа и способы его легитимизации. Обеспечение юридической силы документа. Оформление управленческих решений руководства. Внешняя и внутренняя переписка. Языковые нормы при составлении текста документа.</p> <p>Практическая часть: Сравнительный анализ образцов деловых бумаг компаний «Sony», «Базовый элемент», «Артеза», «Siemens».</p> <p>Анализ ошибок в оформлении предложенных документов.</p> <p>Редактирование текста служебной записки.</p> <p>Отработка навыка «Заявление на имя заведующего кафедрой...»</p>	СЗ
		<p>Тема 15. Деловая и коммерческая переписка</p> <p>Теоретическая часть: Виды деловых писем. Требования к составлению деловых писем. «Деловое письмо без труда» - основные инструменты, приемы и хитрости. Этикет деловой переписки. Электронная почта. Особенности и основные правила. Основы делопроизводства.</p> <p>Практическая часть: Практическое упражнение на закрепление современных языковых клише в деловом письме.</p>	СЗ

		<p>Работа в мини-группах по составлению различных видов писем: благодарственные, гарантийные, сопроводительные, рекомендательные, информационные и т.д.</p> <p>Практическое упражнение на восприятие информации в деловых документах «Дело №».</p> <p>Промежуточный опрос на проверку усвоения учебного материала.</p>	
		<p>Тема 16. Принципы делового общения в Интернет-пространстве</p> <p>Теоретическая часть: Основные принципы интернет – коммуникации. Современные онлайн-инструменты. От электронной переписки до создания тематических блогов и форумов. Перспективы развития интернет-коммуникаций.</p> <p>Практическая часть: Групповая работа по созданию концепций тематических блогов и форумов по продвижению РУДН в глобальной сети Организация поддерживающих форумов в Internet Эссе «Современные информационные технологии в деловых коммуникациях»</p>	ЛК, СЗ
	<p>Иновации в деловых коммуникациях</p>	<p>Тема 17. Деловая презентация. Принципы построения и структурные особенности</p> <p>Теоретическая часть: Отличительные черты деловой презентации. Технология подготовки к презентации. Состав презентации. Длительность выступления и баланс времени. Подготовка сценария и плана презентации. Демонстрационные материалы. Слова и образы. Наглядность и доступность. Выбор типа диаграмм. Визуальные концепции. Проверочные и демонстративные вопросы.</p> <p>Практическая часть: Самостоятельная работа - подготовка презентации по заданной теме.</p>	ЛК, СЗ

Этические принципы и кросс-культурная основа деловых

<p>Отработка навыка формулировки эффективной обратной связи. Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	
<p>Тема 18. Новые явления в деловой коммуникации или что такое бизнес-сленг? Теоретическая часть: Истоки возникновения новых направлений в деловых коммуникациях. Разновидности и особенности. Корпоративный сленг и его место в деловом общении. Практическая часть: Мастер-класс автора «Словаря делового общения» Погребняка Е.В. Эссе на тему: «Ринглиши – современное явление в деловых коммуникациях». Пополнение бизнес-словаря распространенными фразами.</p>	ЛК, СЗ
<p>Тема 19. Этические принципы деловых коммуникаций Теоретическая часть: Этические нормы и требования деловой коммуникации. Особенности и значение делового этикета. Основные правила делового этикета. Виды официальных приемов. Основные правила при организации и проведении деловых приемов. Визитная карточка и ее функции. Виды визитных карточек и особенности вручения. Практическая часть: Практическое упражнение на обнаружение нарушений правил делового этикета – слайд-шоу «Найди несоответствие» Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	
<p>Тема 20. Роль имиджа в деловых коммуникациях Теоретическая часть: Эстетический аспект делового этикета. Понятие имиджа и его свойства. Факторы формирования имиджа. Dresscode. Деловой гардероб мужчины и женщины. Основные стили одежды. Основные ошибки в оформлении внешности. Этические стандарты оформления</p>	ЛК, СЗ

	<p>рабочего места. Презенты и их роль в деловых контактах.</p> <p>Практическая часть:</p> <p>Групповой коллаж «Современный образ делового человека».</p> <p>Самостоятельная работа - разработка индивидуального делового имиджа.</p>	
	<p>Тема 21. Особенности деловых коммуникаций в мультинациональных компаниях</p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>Особенности национально-психологических типов личностей в деловой коммуникации. Коммуникативные модели и национальные стили ведения переговоров. Прием посетителей и общение с ними. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей. Достижение эмпатии. Практические рекомендации для взаимодействия и переговоров с представителями ведущих стран мира.</p> <p>Практическая часть:</p> <p>Групповая работа «Разработка сценария проведения международных переговоров». Закрепление полученных знаний, развитие творческого мышления. Обсуждение результатов.</p> <p>Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций. Аудитория 340	Мультимедиа проектор Casio XJ-F100W Экран настенный Digis Dsem-1105

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве <u>21</u> шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций. Аудитория 29	Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21"Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W, Экран моторизованный Digis Electra 200*150 Dsem-4303
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	Зал библиотеки

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Дзялошинский Иосиф Мордкович. Деловые коммуникации. Теория и практика [Текст] : Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. - М. : Юрайт, 2021. - 433 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-3683-4 : 809.00.
2. Спивак Владимир Александрович. Деловая этика [Текст] : Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Спивак. - М. : Юрайт, 2021. - 522 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00847-0 : 959.00.
3. Васильева О.А. Деловые коммуникации [Текст] : Учебно-методическое пособие / О.А. Васильева. - М. : Изд-во РУДН, 2021. - 64 с. - ISBN 978-5-209-07555-4 : 63.82..
4. Коноваленко Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст] : Учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2021. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4 : 879.00.

б) дополнительная литература

6. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08209-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433661> (дата обращения: 21.04.2022).

7. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433659> (дата обращения: 21.04.2022).

8. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для СПО / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433775> (дата обращения: 21.04.2022).

9. Горидько Нина Павловна. Управление деловыми коммуникациями : учебно-методическое пособие / Н.П. Горидько, Р.М. Нижегородцев. - Электронные текстовые данные. - Москва : РУДН, 2020. - 102 с. - ISBN 978-5-209-10545-9 : 167.47.

10. Чернов Алексей Викторович. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / А.В. Чернов, В.А. Чернова. - Электронные текстовые данные. - М. : РУДН, 2019. - 80 с. : ил. - ISBN 978-5-209-08884-4 : 55.98

11. Лукашенко Марианна Анатольевна. Корпоративные коммуникации: обучить нельзя регламентировать / М.А. Лукашенко // Высшее образование в России. - 2019. - № 2. - С. 114 - 122. - ISSN 73060.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации
<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS
<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Деловые коммуникации».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**
<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=16129>

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Деловые коммуникации» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

РАЗРАБОТЧИКИ:

**Ассистент кафедры
маркетинга**



Нога В.И.

Должность, БУП

Подпись

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Кафедра маркетинга



Зобов А.М.

Наименование БУП

Подпись

Фамилия И.О.

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:
Зав. кафедрой маркетинга,
к.э.н., профессор**



Зобов А.М.

Должность, БУП

Подпись

Фамилия И.О.

