

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Высшая школа промышленной политики и предпринимательства

Кафедра прикладной экономики

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

академический бакалавр

(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)

УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯМИ НАУКОЕМКИХ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

*(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью
(профилем)*

Москва, 2021

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков построения деловых коммуникаций, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста.

В задачи изучения дисциплины входят:

- приобретение студентами знаний теоретических основ деловой коммуникации, этики и психологии делового общения;
- овладение студентами основными понятиями, категориями, инструментами построения деловой коммуникации;
- освоение студентами эффективных приемов и форм делового общения и взаимодействия;
- умение практически использовать полученные знания для выстраивания конструктивных деловых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части блока 1 учебного плана (Б1.О.01.10).

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)		Управление человеческими ресурсами Антикризисное управление
2	Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневной, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения (УК-4).		Профессиональные коммуникации в менеджменте Преддипломная практика
3	Способен принимать обоснованные		Управление человеческими ресурсами

	экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10)		Организационное поведение
Общепрофессиональные компетенции			
4	Способен использовать цифровые методы и технологии для эффективного решения профессиональных задач (ОПК-6)	Информационные технологии в менеджменте	Производственно-управленческая практика

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) универсальных (УК):

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

- способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения (УК-4);

- способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способен использовать цифровые методы и технологии для эффективного решения профессиональных задач (ОПК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы делового общения, его основные принципы, формы и виды;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- особенности группового общения, правила взаимодействия для успешной коммуникации;

- методы управления конфликтами и пути их разрешения;

- основы деловой этики этикета и культуры делового общения

Уметь:

- применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности;

- организовывать деловые мероприятия (совещания, переговоры, презентации и т.д.) на основе технологий делового партнерства и сотрудничества;

- устанавливать отношения в группе;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации

Владеть:

- технологиями делового общения (установления контакта с собеседником, организации обратной связи и т.д.);

- приемами защиты против манипулятивного воздействия;

- навыками проведения деловых бесед, переговоров, презентаций, написания деловых писем и других документов;

- навыками делового этикета

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____3_____ зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1			
		1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)	36			36	
В том числе:	-		-	-	-
<i>Лекции</i>	18			18	
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>					
<i>Семинары (С)</i>	18			18	
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа (всего)	72			72	
Общая трудоемкость	час	108		108	
	зач. ед.	3		3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Тема 1. Деловое общение: структура, функции, виды.	Трудности делового общения: дефектное и деструктивное общение. Акцентуации характера. Эффективность коммуникаций и коммуникативные барьеры.
2.	Тема 2. Перцептивная сторона делового общения.	Социальная перцепция. Социальные стереотипы. Эффекты восприятия.
3.	Тема 3. Коммуникативная сторона общения.	Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией. Управленческая информация: вертикальная и горизонтальная, формальная и неформальная. Коммуникационный процесс: этапы и участники. Эффективность коммуникаций и коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства общения.
4.	Тема 4. Интерактивная сторона общения.	Деловое общение как межличностное взаимодействие. Теории межличностного взаимодействия. Символический интеракционизм. Теория обмена. Теория управления впечатлениями. Трансактный анализ. Трансакции Э. Берна. Состояния Я Родитель, Я Взрослый, Я Дитя. . Взаимодействие в процессе делового общения. Сущность интеракции. Партнеры по общению. Стратегия и тактика взаимодействия. Этапы делового общения.
5.	Тема 5. Взаимодействие в рабочей группе.	Определение и характеристики рабочей группы. Групповая сплоченность, зрелость группы, психологическая структура. Основные составляющие психологической структуры: композиционная подструктура; подструктура эмоциональных межличностных предпочтений; коммуникативная подструктура; подструктура

		функциональных (ролевых) отношений. Феномен группового давления: социальная фасилитация, социальный паразитизм, эффект Рингельманна и конформизм. Факторы, определяющие степень конформизма.
6.	Тема 6. Манипуляции в деловом общении.	Определение манипуляции, ее признаки, причины возникновения. Технология манипуляции. Манипуляции в деловом общении. Организационно-процедурные приемы манипуляции. Психологические приемы манипуляции. Логические приемы манипуляций. Речевые психотехники. Защита от манипулятивного воздействия.
7.	Тема 7. Конфликты в деловом общении и способы их преодоления.	Понятие и основные составляющие конфликта. Классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов в деловом общении. Стратегии взаимодействия в условиях конфликта. Стратегия ухода от удара, стратегия принуждения, стратегия приспособления, стратегия компромисса, стратегия сотрудничества. Психотехники коммуникативного поведения.
8.	Тема 8. Этика и этикет делового общения.	Этика делового общения. Основные понятия профессиональной этики. Принципы профессиональной этики. Базовые этические ценности делового общения. Нормы поведения в деловом общении. Этикет делового общения. Правила делового общения. Телефонный этикет.
9.	Тема 9. Формы деловых коммуникаций.	Деловая беседа: понятие и отличительные признаки. Виды деловой беседы, их цели. Правила эффективного проведения деловой беседы. Эффективное слушание и эффективное изложение мысли. Деловое совещание, основные виды и их характеристика. Правила эффективного проведения деловых совещаний. Подготовка и руководство ходом делового совещания. Деловые переговоры, их сущность и роль в управлении организацией. Четыре принципа Гарвардского метода ведения переговоров.

(Содержание указывается в дидактических единицах. По усмотрению разработчиков материал может излагаться не в форме таблицы)

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Деловое общение: основные понятия, структура, функции, виды.	2			2	8	12
2.	Перцептивная сторона делового общения.	2			2	8	12
3.	Коммуникативная сторона общения.	2			2	8	12
4.	Интерактивная сторона общения.	2			2	8	12
5.	Взаимодействие в рабочей группе.	2			2	8	12

6.	Манипуляции в деловом общении.	2			2	8	12
7.	Конфликты в деловом общении и способы их преодоления.	2			2	8	12
8.	Этика и этикет делового общения.	2			2	8	12
9.	Формы деловых коммуникаций.	2			2	8	12
	Всего	18			18	72	108

7. Практические занятия (семинары) (при наличии)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	Тема 1. Деловое общение: основные понятия, структура, функции, виды.	1. Практические аспекты деловых коммуникаций: написание резюме, прохождение собеседования при приеме на работу. 2. Акцентуации характера и их влияние на характер делового общения.	2
2.	Тема 2. Перцептивная сторона делового общения.	3. Особенности социальной перцепции, понятие фона, подпорогового восприятия. 4. Стереотипы и их влияние на восприятие делового партнера. Практические примеры «работы» стереотипов.	2
3.	Тема 3. Коммуникативная сторона общения.	5. Вербальные и невербальные средства общения. 6. Практические аспекты деловых переговоров, кейс «Общение с тяжелым оппонентом».	2
4.	Тема 4. Интерактивная сторона общения.	7. Теории межличностного взаимодействия. Трансакции Э. Берна. 8. Практические аспекты делового общения, кейс «Переговоры о покупке яхты», кейс «Обсуждение гонорара».	2
5.	Тема 5. Взаимодействие в рабочей группе.	9. Влияние группы, групповые феномены при принятии решения. 10. Аттестационная работа №1	2
6.	Тема 6. Манипуляции в деловом общении.	11. Организационно-процедурные и психологические технологии манипуляции. 12. Речевые психотехники манипуляций. Практические аспекты деловых коммуникаций: кейс «Подготовка делового совещания».	2
7.	Тема 7. Конфликты в деловом общении и способы их преодоления.	13. Стратегии конфликтного взаимодействия. 14. Практические аспекты разрешения конфликтов.	2
8.	Тема 8. Этика и этикет делового общения.	15. Профессиональная этика: принципы и нормы. 16. Практические аспекты деловых коммуникаций: правила и подходы к проведению деловых презентаций.	2
9.	Тема 9. Формы деловых коммуникаций.	17. Практические аспекты деловых коммуникаций: технология подготовки и проведения деловых переговоров.	2

	18. Аттестационная работа № 2	
--	-------------------------------	--

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).

№ п.п	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Перечень основного оборудования
1	Миклухо-Маклая, б, ком.19	21 рабочее место: сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор
2	Миклухо-Маклая, б, ком.21	21 рабочее место: сист.блок Celeron /2600 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17"+ 1 проектор + Точка доступа WiFi
3	Миклухо-Маклая, б, ком.23	21 рабочее место: сист.блок Celeron /2660 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17" + 1 проектор
4	Миклухо-Маклая, б, ком.25	21 рабочее место: сист.блок P4 /1700 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17"+ 1 проектор
5	Миклухо-Маклая, б, ком.300	15 рабочих мест: сист.блок P4 C2D /2000 MHz/1024 MB/ 160 GB/DVD±RW/ LCD monitor 17" + 1 проектор
6	Миклухо-Маклая, б, ком.17	1 проектор
7	Миклухо-Маклая, б, ком.27	1 проектор, Точка доступа WiFi
8	Миклухо-Маклая, б, ком.29	1 проектор
9	Миклухо-Маклая, б, ком.101	1 проектор
10	Миклухо-Маклая, б, ком.103	1 проектор
11	Миклухо-Маклая, б, ком.105	1 проектор, Точка доступа WiFi
12	Миклухо-Маклая, б, ком.107	1 проектор
13	Миклухо-Маклая, б, КЗ	1 проектор, Точка доступа WiFi
14	Миклухо-Маклая, б, читальный зал	1 проектор

9. Информационное обеспечение дисциплины

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

а) программное обеспечение

MS Office (MS Word, MS Excel, Power Point и т.п.), Internet

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.consultant.ru/> - справочно-поисковая система «Консультант+»

<http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал – источник информации об изменениях российского хозяйственного законодательства

<http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотек – крупнейший информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования

<http://www.gsk.ru/> - Федеральной службы государственной статистики РФ

<http://diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ

<http://www.iea.ru/> - Институт экономического анализа

<http://economist.rudn.ru> портал РУДН Economist

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)

а) основная литература

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 21.06.2021).

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468746> (дата обращения: 21.06.2021).

б) дополнительная литература

3. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473473> (дата обращения: 21.06.2021).

4. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815> (дата обращения: 21.06.2021).

5. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 21.06.2021).

6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928> (дата обращения: 21.06.2021).

7. Фишер Р. переговоры без поражения: Гарвардский метод / Р. Фишер, В. Юри, Б. Патон. – М.: Эксмо, 2010.

<http://www.creativeconomy.ru/> Издательство журнала «Креативная экономика»

<http://www.finman.ru/> Журнал «Финансовый менеджмент»

<http://www.imemo.ru/> Журнал «МЭиМО»

<http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/> Журнал «Экономический анализ: теория и практика»

<http://ecsn.ru/> Журнал «Экономические науки»

<http://www.economist.com.ru> Журнал «Экономист»

<http://www.vopreco.ru> Журнал «Вопросы экономики»

<http://www.rusrev.org> Журнал «Российское экспертное обозрение»

<http://www.pirao.ru/> Сайт Психологического института РАО

<http://www.voppsy.ru> Сайт журнала "Вопросы психологии"

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по оформлению рефератов.

Структура реферата

Структурными элементами реферата являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Требования к структурным элементам реферата

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей реферата, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- 1) наименование ВУЗа;
- 2) наименование факультета;
- 3) наименование кафедры;
- 4) тема реферата;
- 5) фамилия и инициалы студента (слушателя);
- 6) должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя реферата;
- 7) место и дата составления реферата.

Оглавление

Содержание оглавления включает введение, наименование всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы. Во введении должны быть показаны актуальность темы, цели и задачи, которые будут рассматриваться в реферате, а также методы, которыми воспользовался студент (слушатель) для рассмотрения данной темы работы.

Во введении должны быть указаны структура работы и литературные источники, используемые автором в работе.

Основная часть

Основную часть реферата следует делить на главы или разделы. Разделы основной части могут делиться на пункты и подразделы. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Заключение

Заключение должно содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- список использованных источников.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. - 2003

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- 1) материалы, дополняющие реферат;
- 2) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- 3) иллюстрации вспомогательного характера;
- 4) другие документы.

Правила оформления реферата

Общие требования

Страницы текста реферата, включенные в реферат приложения, таблицы и распечатки должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Реферат должен быть выполнен машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала и 14 шрифтом.

Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Текст выравнивается по ширине, переносы слов не допускаются.

Объем реферата: не более 20 страниц.

Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему реферату.

Заголовки структурных элементов реферата и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Нумерация страниц

Страницы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют посередине листа в верхнем поле без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц реферата. Номера страниц на титульном листе и в оглавлении не проставляют.

Нумерация рисунков и таблиц

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Ссылки

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами.

Оформление ссылок - по ГОСТ 7.1.- 2003

Список использованных источников

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты: фамилия и инициалы автора; наименование; издательство; место издания; год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно пронумерованы и расположены в следующем порядке: законодательные акты; постановления Правительства; нормативные документы; статистические материалы; научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

Приложения

Приложения размещаются в конце работы. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его номера. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Подготовленная (сброшюрованная) работа сдается на кафедру для регистрации и последующей проверки преподавателем вместе с электронным вариантом.

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

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (форма контроля освоения ООП)											Баллы темы	Баллы раздела			
			Аудиторная работа						Самостоятельная работа									
			Опрос	Тест	Коллоквиум	Контрольная работа	Выполнение ЛР	Работа на занятии	Кейсы	Выполнение ДЗ	Реферат	Выполнение РГР	Выполнение КР/КП			Доклад/презентация	Экзамен/Зачет	
УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-6	Раздел 1: Деловое общение и деловые коммуникации	Тема 1: Деловое общение: структура, функции, виды.	1						2	2								
		Тема 2. Перцептивная сторона делового общения.	1							2								
		Тема 3. Коммуникативная сторона общения.	1					2	2				2					
		Тема 4. Интерактивная сторона общения.	1					2										
УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-6	Раздел 2: Деловое взаимодействие в группе	Тема 5. Взаимодействие в рабочей группе.	1							2			2					

УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-6	Раздел 3: Манипуляции в деловом общении.	Тема 6. Манипуляции в деловом общении.	1						4								
УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-6	Раздел 4: Конфликты в деловом общении и способы их преодоления	Тема 7. Конфликты в деловом общении и способы их преодоления	1						4								
УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-6	Раздел 5: Этика и этикет делового общения.	Тема 8. Этика и этикет делового общения.	1						4								
УК-3 УК-4 УК-10 ОПК-6	Раздел 6: Формы деловых коммуникаций.	Тема 9. Формы деловых коммуникаций.	1						4								
		Реферат	9							12							
		Рубежная аттестация				15											
		Итоговая аттестация													30		
		ИТОГО	9			15			14	16	8			4	30		

Дисциплина Деловые коммуникации
(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Вопрос 1. В чем заключаются социально-психологические феномены влияния группы на индивида?

Вопрос 2. Сущность деловых коммуникаций.

Составитель _____ Н.А. Диесперова
(подпись)

Зав. кафедрой _____ А.А. Чурсин
(подпись)

« ___ » _____ 2021 г.

Дисциплина Деловые коммуникации
(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Вопрос 1. Основные элементы процесса деловых коммуникаций.

Вопрос 2. Что такое социальная фасилитация?

Составитель _____ Н.А. Диесперова
(подпись)

Зав. кафедрой _____ А.А. Чурсин
(подпись)

« ___ » _____ 2021 г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Вопрос 1. Содержание, цели, средства и функции коммуникаций.

Вопрос 2. Какие существуют механизмы межличностного восприятия?

Составитель _____ Н.А. Диесперова
(подпись)
Зав. кафедрой _____ А.А. Чурсин
(подпись)
« ___ » _____ 2021 г.

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Маркетинг» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

_____	_____	Диесперова Н.А. _____
должность, название кафедры	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	_____
должность, название кафедры	подпись	инициалы, фамилия

Руководитель программы

_____	_____	_____
должность, название кафедры	подпись	инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

_____	_____	_____
название кафедры	подпись	инициалы, фамилия