

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) (НАИ ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе, доцент  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Севрюгина  
17 апреля 2023 г.

**Б1.О.07**  
**Современные коммуникации в бизнесе**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**  
Учебный план 38.04.03 Управление персоналом  
Квалификация **магистр**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**  
Часов по учебному плану 144  
в том числе:  
аудиторные занятия 14  
самостоятельная работа 121  
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) 0  
часов на контроль 8,7  
Виды контроля на курсах: экзамены 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс   | 1    |      | Итого |      |
|--|------|------|-------|------|
|  | уп   | рп   |       |      |
| Вид занятий  |      |      |       |      |
| Лекции   | 6    | 6    | 6     | 6    |
| Практические   | 8    | 8    | 8     | 8    |
| Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) | 0,3  | 0,3  | 0,3   | 0,3  |
| В том числе инт.                                       | 3    | 3    | 3     | 3    |
| В том числе в форме прак.подготовк и                   | 2    | 2    | 2     | 2    |
| Итого ауд.   | 14   | 14   | 14    | 14   |
| Контактная работа                                      | 14,3 | 14,3 | 14,3  | 14,3 |
| Сам. работа  | 121  | 121  | 121   | 121  |
| Часы на контроль                                       | 8,7  | 8,7  | 8,7   | 8,7  |
| Итого  | 144  | 144  | 144   | 144  |

Программу составил(и):

*кфн, доцент кафедры рекламы и дизайна, Петракова Анна Сергеевна*

Рецензент(ы):

*кфилн, доцент кафедры рекламы и связей с общественностью ФГБОУ ВО «КубГУ», Немец Георгий Николаевич; директор по маркетингу группы компаний «Р-класс», Луговой Андрей Александрович*

Рабочая программа дисциплины

**Современные коммуникации в бизнесе**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**

Протокол от \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой Слесарева Галина Валериевна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | - формирование компетенций у обучающихся в области эффективного речевого общения, необходимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;  |
| 1.2 | - выработка теоретических знаний об основных понятиях языка и речевой деятельности, а также об основных типах и видах речевой коммуникации;  |
| 1.3 | - формирование представлений у студентов о принципах устройства языка, функциях языковой системы; о соотношении понятий «язык», «речевая деятельность», «стиль», «речевая коммуникация»;   |
| 1.4 | - изучение теоретических основ дисциплины, освоение категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм речевой коммуникации, являющейся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста. |

Задачи: - изучение особенностей речевого общения;  
 - обучение приёмам активного слушания и умению анализировать получаемые сведения, эффективно усваивать прочитанную информацию;  
 - ознакомление с тактиками и уловками, используемыми в речевой коммуникации;  
 - овладение приёмами письменной речи,  
 - изучение приёмов успешной самопрезентации и эффективного общения.  
 - формирование представления о принципах и правилах эффективной коммуникации;  
 - формирование умений и навыков эффективного письменного и устного речевого общения в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                   |   |      |
|-------------------|---|------|
| Цикл (раздел) ОП: |   | Б1.О |
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |      |
| 2.1.1             | Иностранный язык в профессиональной деятельности  |      |
| 2.1.2             | Учебная практика: научно-исследовательская работа   |      |
| 2.1.3             | Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики   |      |
| 2.1.4             | Актуальные проблемы финансов  |      |
| 2.1.5             | Методология научного исследования экономических систем  |      |
| 2.1.6             | Учебная практика: ознакомительная практика  |      |
| 2.1.7             | Экономика развития  |      |
| <b>2.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |      |
| 2.2.1             | Иностранный язык в профессиональной деятельности  |      |
| 2.2.2             | Учебная практика: научно-исследовательская работа   |      |
| 2.2.3             | Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности  |      |
| 2.2.4             | Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики   |      |
| 2.2.5             | Стратегический анализ бизнеса   |      |
| 2.2.6             | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |      |
| 2.2.7             | Производственная практика: научно-исследовательская работа  |      |
| 2.2.8             | Производственная практика: преддипломная практика   |      |

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ  
и планируемые результаты обучения****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы  | Практ. подг. |
|-------------|--|----------------|-------|-------------|---|--------------|
|             | <b>Раздел 1. Раздел 1. Коммуникации в бизнес-среде</b>   |                |       |             |   |              |
| 1.1         | Тема 1. Организационные коммуникации: понятие, виды, технологии реализации. Понятие коммуникативного стиля и коммуникативной системы /Лек/ | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |              |
| 1.2         | Тема 1. Организационные коммуникации: понятие, виды, технологии реализации. Понятие коммуникативного стиля и коммуникативной системы /Пр/  | 1              | 2     |             | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |              |

|      |   |   |     |  |   |   |
|------|---|---|-----|--|---|---|
| 1.3  | Тема 1. Организационные коммуникации: понятие, виды, технологии реализации. Понятие коммуникативного стиля и коммуникативной системы /Ср/ | 1 | 15  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.4  | Тема 2. Принципы эффективного речевого общения и коммуникативные качества хорошей речи /Ср/   | 1 | 14  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.5  | Тема 3. Особенности устной и письменной деловой речи. Речевой этикет /Ср/   | 1 | 16  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.6  | Тема 4. Эффективное слушание в системе коммуникаций в сфере рекламы и связей с общественностью /Пр/                                       | 1 | 2   |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.7  | Тема 4. Эффективное слушание в системе коммуникаций в сфере рекламы и связей с общественностью /Ср/                                       | 1 | 16  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.8  | Тема 5. Барьеры коммуникации и пути их преодоления /Лек/  | 1 | 2   |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.9  | Тема 5. Барьеры коммуникации и пути их преодоления /Ср/   | 1 | 14  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.10 | Тема 6. Роль невербальной коммуникации в общении /Пр/   | 1 | 2   |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.11 | Тема 6. Роль невербальной коммуникации в общении /Ср/   | 1 | 14  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.12 | Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления. Правила произнесения публичной речи /Лек/   | 1 | 2   |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.13 | Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления. Правила произнесения публичной речи /Ср/  | 1 | 16  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
| 1.14 | Тема 8. Особенности реализации различных форм деловой коммуникации /Пр/   | 1 | 2   |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 2 |
| 1.15 | Тема 8. Особенности реализации различных форм деловой коммуникации /Ср/   | 1 | 16  |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |
|      | <b>Раздел 2. Раздел 2. Промежуточная аттестация</b>   |   |     |  |   |   |
| 2.1  | Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) /КАЭ/  | 1 | 0,3 |  | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5<br>Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4<br>Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |   |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Темы докладов и сообщений для подготовки к практическим занятиям и прохождения текущего контроля знаний по дисциплине

1. Понятия «общение», «коммуникация», «речевая деятельность».
2. Основные составляющие социальной коммуникации.
3. Онтологический аспект: биологические, социальные, этнические, психологические факторы коммуникации.
4. Истоки и основные парадигмы социальных коммуникаций.
5. Классическая парадигма коммуникации.
6. Новая коммуникативная стратегия.
7. Что такое социальный коммуникативный акт?
8. Массовые, локальные коммуникации, коммуникации среднего уровня.
9. Виды коммуникации.
10. Функции массовой коммуникации.
11. Средства коммуникации.
12. Представление о коммуникации как о процессе и структуре.
13. Особенности межличностной коммуникации в малых группах.
14. Специфика коммуникации в образовании, изобразительном искусстве, архитектуре, танце, музыке, театре, литературе.
15. Простейшие, циркулярные, гомогенные, двухступенчатые, многоступенчатые коммуникации.
16. Протекание процесса коммуникации по составным звеньям коммуникативной цепи: коммуникатор, содержание, аудитория.
17. Доказательство, подтверждение, оправдание, объяснение, интерпретация, возражение как элементы коммуникативного процесса.
18. Понятие языковой личности: вербально-семантический, лингво-когнитивный, мотивационные уровни.
19. Коммуникатор и социологические способы его освоения.
20. Границы коммуникативной сферы.
21. Распространение информации в реальной человеческой среде.
22. Коды в процессе общения.
23. Мотивированность действий коммуникантов.
24. Коммуникативные модели воздействия.

#### Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Основные понятия теории речевого общения: речевое поведение, речевой акт, речевое событие, речевая ситуация, стратегия речевого общения, речевая тактика.
2. Виды речевого общения. Понятие культуры речевого общения.
3. Критерии эффективной речи. Принципы и постулаты эффективного речевого общения.
4. Деструктивные стратегии и тактики речевого общения.
5. Коммуникативные качества хорошей речи.
6. Специфика устной и письменной речи.
7. Особенности современного речевого этикета.
8. Система функциональных стилей русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.
9. Понятие речевого жанра. Классификации речевых жанров.
10. Официально-деловой стиль: экстралингвистические факторы, стилевые черты, языковые особенности, жанровая система.
11. Редактирование служебных документов: нормативная база, способы редакторской правки.
12. Принципы классификации деловых писем. Особенности языка и стиля административных и коммерческих писем.
13. Научный стиль: экстралингвистические факторы, стилевые черты, языковые особенности, жанровая система.
14. Аннотация к статье как речевой жанр: требования к написанию, наиболее типичные ошибки.
15. Тезисы как жанр научной речи: характеристика жанра, наиболее типичные ошибки.
16. Речевые ошибки (структурно-языковые, коммуникативно-прагматические, этико- речевые): причины появления и пути повышения уровня речевой культуры.
17. Этика и речевой этикет в общении.
18. Барьеры в общении и способы их преодоления.
19. Коммуникативные неудачи в общении, их причины.
20. Алгоритм создания публичного выступления: краткая характеристика.
21. Работа с источниками при написании текста публичного выступления.
22. Приемы украшения речи, критерии их удачного использования.
23. Техника запоминания речи. Тренировка памяти.
24. Правила произнесения публичной речи. Поведение оратора в аудитории.
25. Аргументация и ее структура.
26. Методы убеждения: характеристика, особенности использования.
27. Правила убеждающей коммуникации.
28. Спор и его жанровые разновидности.
29. Стратегии и тактики эффективного ведения спора.

- |     |  |
|-----|--|
| 30. | Деловая беседа: определение понятия, разновидности, особенности под-готовки. |
| 31. | Технология проведения деловой беседы.  |
| 32. | Невербальные средства общения, их роль в эффективной коммуникации.           |
| 33. | Эффективные деловые переговоры: стратегия и тактики проведения.              |
| 34. | Деструктивные переговорные тактики и способы их преодоления                  |

### 5.2. Темы письменных работ

Тематика письменных контрольных работ по дисциплине

#### ВАРИАНТ 1

1. Гносеологический аспект социальной коммуникации: функции коммуникации, единицы коммуникации; категории коммуникации.
2. Коммуникативные революции.

#### ВАРИАНТ 2

1. Теория коммуникативной компетенции.
2. Аудитория и типы коллективного коммуникативного поведения.

#### ВАРИАНТ 3

1. Механизмы и условия, обеспечивающие эффективность межличностной коммуникации.
2. Коммуникации в государственных, коммерческих, общественных структурах, в экономической, социальной, политической и других сферах общественной жизни.

#### ВАРИАНТ 4

1. Аргументация в коммуникативном процессе.
2. Семиотика как наука о символах. Понятие знака. Типы знаков.

#### ВАРИАНТ 5

1. Синтактика, семантика, прагматика как основные отношения знаков.
2. Гуманистическая, ритуальная, манипулятивная коммуникация: цели, социально-психологические механизмы.

#### ВАРИАНТ 6

1. Понятие эффективности коммуникации. Обратная связь.
2. Барьеры коммуникации и пути их преодоления: социальные, психологические, когнитивные, физические, языковые, технические.

#### ВАРИАНТ 7

1. Целевая аудитория и ключевые сообщения.
2. Личность в системе коммуникации.

#### ВАРИАНТ 8

1. Структура межличностной, специализированной и массовой коммуникации.
2. Сущность и функции межличностной коммуникации.

#### ВАРИАНТ 9

1. Коммуникативные роли и обмен информацией в коммуникативной сфере.
2. Аудитория как адресат коммуникации.

#### ВАРИАНТ 10

1. Различные подходы к моделированию коммуникативного пространства: филологические, социологические, психологические, семиотические, математические и др.
2. Коммуникативное пространство и его виды.

### 5.3. Фонд оценочных средств

1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс:
  - а) общения +
  - б) понимания
  - в) восприятия
2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:
  - а) приспособления
  - б) конкуренции +
  - в) компромисса
3. Прямое деловое общение характеризуется:
  - а) ответными реакциями собеседников

- б) общением в пределах видимости  
в) непосредственным речевым контактом +
4. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:  
а) модели поведения +  
б) заинтересованности в отношениях с другими  
в) способности к общению
5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:  
а) наиболее сложной проблеме  
б) вновь возникших вопросах  
в) том, что связывает партнеров +
6. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:  
а) допускает возражения  
б) уверенно держит бразды правления +  
в) ищет поддержку среди коллег
7. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:  
а) вежливости  
б) привлекательном имидже  
в) деловой обязательности +
8. Цель формального приема в начале переговоров:  
а) создать атмосферу взаимопонимания +  
б) высказать точку зрения своей стороны  
в) выслушать точку зрения партнеров
9. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа:  
а) сознательности  
б) постепенности  
в) терпимости +
10. Коммуникативная сторона общения:  
а) взаимопонимание участников общения  
б) обмен информацией между людьми +  
в) организация взаимодействия между людьми
11. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:  
а) избегать конфронтации +  
б) избегать личных оскорблений  
в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию
12. Термин «этика» ввел:  
а) Сократ  
б) Аристотель +  
в) Демокрит
13. Повторение собеседником вашего вопроса — это вопросы:  
а) однополюсные +  
б) риторические  
в) зеркальные
14. Этика — это философская дисциплина, изучающая:  
а) развитие человеческого общества  
б) внутреннюю природу человека  
в) мораль и нравственность +
15. Видение себя глазами партнера по общению — это:  
а) рефлексия +  
б) отчуждение  
в) идентификация
16. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы:  
а) однополюсные  
б) информационные +

в) для ориентации

17. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме:

- а) размышлений
- б) взаимодействия
- в) сопереживания +

18. Деловая этика представляет собой:

- а) личное поведение человека
- б) совокупность принципов поведения людей +
- в) деловые отношения предпринимателей

19. Альтернативные вопросы предоставляют не более ... вариантов выбора:

- а) пяти
- б) двух
- в) трех +

20. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:

- а) «интроверсия»
- б) «риторика» +
- в) «лингвистика»

21. Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:

- а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности +
- б) хозяйственных сооружений
- в) транспортной инфраструктуры

22. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

- а) афоризмы
- б) вульгаризмы +
- в) эпитеты

23. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

- а) эпитеты
- б) афоризмы
- в) варваризмы +

24. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

- а) эпитеты
- б) жаргонизмы +
- в) афоризмы

25. Примером письменного койне как языка средневековой науки является:

- а) английский язык
- б) немецкий язык
- в) латынь +

26. Модель, которая трактует эффект воздействия маркетинговых коммуникаций с точки зрения трех фаз отношений потребителя к продукту, называется моделью:

- а) простого воспроизводства
- б) «иерархии эффектов» +
- в) реализации

27. Разрушение коммуникаций Винер назвал:

- а) энтропией +
- б) антропией
- в) интропией

28. Любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей называют:

- а) диалогом
- б) транзакциями
- в) транзактами +

29. Совокупность норм литературного произношения называют:

- а) орфографией
- б) синонимом
- в) орфоэпией +



30. Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью:

- а) прямой  
б) внутренней +  
в) наружной

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень форм и методов контроля освоения дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных и групповых, в том числе творческих, заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный и письменный);
- выполнение тестовых заданий;
- чтение текстов профессиональной направленности с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации;
- письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п.,
- презентация подготовленных докладов, сообщений, рефератов и проч.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год  |
|------|--|--|--|
| Л1.1 | Павлова Л. Г.,<br>Кашаева Е. Ю.  | Деловые коммуникации: Учебник                                    | Москва: КноРус, 2021, URL:<br><a href="https://book.ru/book/939120">https://book.ru/book/939120</a>  |
| Л1.2 | Гюриков А. Г., под<br>ред., Чернышова Л.<br>И., под ред.,<br>Киселева Н. И.,<br>Новиков А. В.  | Деловые коммуникации: Учебник                                    | Москва: КноРус, 2021, URL:<br><a href="https://book.ru/book/939061">https://book.ru/book/939061</a>  |
| Л1.3 | Долгова И. В.  | Деловая этика и деловые коммуникации в<br>сфере бизнеса: Учебник | Москва: КноРус, 2021, URL:<br><a href="https://book.ru/book/939839">https://book.ru/book/939839</a>  |
| Л1.4 | Анопченко Т. Ю.,<br>под ред., Григан А.<br>М., Моисеенко А. А.,<br>Новицкая А. И.,<br>Пайтаева К. Т.,<br>Репина Е. А.,<br>Чернышев М. А. | Деловые коммуникации: Учебное пособие                            | Москва: КноРус, 2021, URL:<br><a href="https://book.ru/book/936313">https://book.ru/book/936313</a>  |
| Л1.5 | Шарков Ф. И.,<br>Комарова Л. В.  | Деловые коммуникации: Учебник                                    | Москва: КноРус, 2021, URL:<br><a href="https://book.ru/book/939063">https://book.ru/book/939063</a>  |
| Л1.6 | Гойхман О.Я.,<br>Надеина Т.М.  | Речевая коммуникация: Учебник                                    | Москва: ООО "Научно-издательский центр<br>ИНФРА-М", 2021, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=367821">http://znanium.com/catalog/document?<br/>id=367821</a> |

##### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители          | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|------------------------------|---|---|
| Л2.1 | Чернышова Л. И.              | Деловые коммуникации. Практикум: Учебное<br>пособие                       | Москва: КноРус, 2021, URL:<br><a href="https://book.ru/book/940045">https://book.ru/book/940045</a>   |
| Л2.2 | Гойхман О.Я.                 | Речевая коммуникация в системе<br>коммуникативной подготовки специалистов | Москва: Филоматис, 2006, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=13278">http://znanium.com/catalog/document?<br/>id=13278</a>   |
| Л2.3 | Папкова О.В.                 | Деловые коммуникации: Учебное пособие                                     | Москва: Вузовский учебник, 2020, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=359428">http://znanium.com/catalog/document?<br/>id=359428</a>                               |
| Л2.4 | Лисс Э.М.,<br>Ковальчук А.С. | Деловые коммуникации: Учебник   | Москва: Издательско-торговая корпорация<br>"Дашков и К", 2021, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=370984">http://znanium.com/catalog/document?<br/>id=370984</a> |

|      | Авторы, составители              | Заглавие                              | Издательство, год  |
|------|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Л2.5 | Приходько О.В.,<br>Самойлов И.Л. | Деловые коммуникации: Учебное пособие | Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2020, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=381948">http://znanium.com/catalog/document?id=381948</a> |

### 6.1.3. Методические разработки

|      | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год   |
|------|--|--|---|
| Л3.1 | Гюриков А. Г., под ред.,<br>Чернышова Л. И., под ред.,<br>Киселева Н. И.,<br>Новиков А. В. | Деловые коммуникации: Учебник  | Москва: КноРус, 2019, URL:<br><a href="https://book.ru/book/931775">https://book.ru/book/931775</a>   |
| Л3.2 | Кривокопа Е.И.   | Деловые коммуникации: Учебное пособие                                  | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=354559">http://znanium.com/catalog/document?id=354559</a>      |
| Л3.3 | Маслова Е.Л.,<br>Коленова В.А.   | Международный культурный обмен и деловые коммуникации: Учебное пособие | Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019, URL:<br><a href="http://znanium.com/catalog/document?id=371007">http://znanium.com/catalog/document?id=371007</a> |

### 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| Э1 | Российская государственная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>                        |  |  |
| Э2 | Московский научный общественный фонд. - Режим доступа: <a href="http://www.mpst.org">http://www.mpst.org</a>                     |  |  |
| Э3 | Национальная электронная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://nel.nns.ru">http://nel.nns.ru</a>                          |  |  |
| Э4 | Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть. - Режим доступа: <a href="http://www.libweb.ru">http://www.libweb.ru</a> |  |  |
| Э5 | Научная электронная библиотека. - Режим доступа: <a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>                     |  |  |

### 6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
| 6.3.1.1 | Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021  |  |  |
| 6.3.1.2 | 7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL  |  |  |
| 6.3.1.3 | Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL  |  |  |
| 6.3.1.4 | Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL  |  |  |
| 6.3.1.5 | Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи) |  |  |

### 6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
| 6.3.2.1 | РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии<br><a href="https://www.gost.ru/portal/gost/">https://www.gost.ru/portal/gost/</a> |  |  |
| 6.3.2.2 | Кодекс – Профессиональные справочные системы <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>  |  |  |

## 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

| Ауд | Наименование   | ПО                                    | Оснащение  |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| 407 | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | 7-Zip<br>Google Chrome<br>LibreOffice | 40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук |
| 407 | Помещение для проведения   | 7-Zip<br>Google Chrome                | 40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной         |

|      |  |             |   |
|------|--|-------------|---|
|      | занятий лекционного типа   | LibreOffice | ноутбук                                     |
| 410a | Помещение для проведения занятий лекционного типа  |             | 12 посадочных мест, преподавательское место |
| 410a | Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. |             | 12 посадочных мест, преподавательское место |

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных задач, проведение блиц-опросов, исследовательские работы и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 15 % аудиторных занятий (определяется ФГОС с учетом специфики ОПОП).

Лекционные занятия дополняются ПЗ и различными формами СРС с учебной и научной литературой. В процессе такой работы студенты приобретают навыки «глубокого чтения» - анализа и интерпретации текстов по методологии и методике дисциплины.

Учебный материал по дисциплине «Современные коммуникации в бизнесе» разделен на логически завершенные темы, после изучения, которых предусматривается аттестация в форме письменных практических и творческих работ, тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, контрольных работ.

Работы оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем. Каждая тема учебной дисциплины включает обязательные виды работ – лекции, ПЗ, различные виды СРС (выполнение домашних заданий по решению задач, подготовка к лекциям и практическим занятиям).

Форма текущего контроля знаний – тестирование с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, работа студента на практическом занятии, опрос, подготовка докладов, сообщений, рефератов и иных исследовательских работ.

Форма промежуточных аттестаций – тестирование, ответы на вопросы по дисциплине в целом.

Итоговая форма контроля знаний по разделам – тестирование, опрос.

Методические указания по выполнению учебной работы размещены в электронной образовательной среде академии.

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Роль преподавателя при этом заключается в планировании, организации и контроле самостоятельной работы студентов, в обучении их методам самостоятельного изучения теоретических вопросов.

При выполнении заданий для СРС студент должен руководствоваться требованием профилирования своей дисциплины в соответствии с образовательной программой. При выполнении заданий для СРС необходимо соблюдать следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в программе, и понимание прикладного значения данной дисциплины для своей профессии;
- материал заданий должен быть осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при выполнении заданий следует формулировать их содержание в контексте темы.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), работа с компьютерными автоматизированными курсами обучения. При изучении дисциплины основную долю отводимого на самостоятельную работу времени занимает работа с конспектом лекций и другой печатной информацией.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

По итогам самостоятельной работы студенты должны:

- научиться проводить рефлексию;
- формулировать получаемые результаты;
- переопределять цели дальнейшей работы;
- корректировать и прогнозировать свой образовательный маршрут.

Контроль за самостоятельной работой студента осуществляется в различной форме в пределах темы по предложенному графику. Выбор темы, если она конкретно не указана, осуществляется индивидуально в консультационный день преподавателя, для чего преподаватель заранее знакомит студента с организацией практикума: программой, структурой курса, формами контроля, основной и дополнительной литературой, а также методами самоподготовки. Студент самостоятельно изучает необходимую литературу и детально рассматривает РПД «Современные коммуникации в бизнесе», в которой представлена необходимая литература. Работы сдаются преподавателю для проверки согласно графику сдачи СРС. На занятиях или в консультационный день самостоятельно рассмотренные темы представляются в качестве краткого обзора темы и обсуждаются в аудитории, для чего преподаватель отводит специальное время в структуре практического занятия (5 – 7 мин). Преподаватель и студенты имеют возможность задать вопросы. После презентации темы преподаватель выставляет оценку согласно расчету баллов по рейтинговой системе оценивания.

В рамках СРС выполняется и подготовка устных сообщений и докладов на практических занятиях. Студентам предлагается самостоятельно выбрать тему для сообщения из обозначенных поисковых систем и согласовать ее с преподавателем. Все вышеназванные задания выполняются в течение семестра и сдаются преподавателю для проверки по заранее оговоренному графику в консультационный день. Самостоятельная работа предусматривает обязательную работу с компьютером по графику. Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией. Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.