

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

**Экономический факультет**

---

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловые коммуникации**

---

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МСЧН 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)

**2022 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-4	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-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства
		УК-4.2 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках
		УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания	УК-9.1 Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	в социальной и профессиональной сферах	психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья УК-9.3 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность, в социальной и профессиональной сферах
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 Концепции современного естествознания Управление человеческими ресурсами Основы риторики и коммуникации Персональный брендинг  Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-4	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		Иностранный язык Русский язык(как иностранный) Основы риторики и коммуникации Маркетинг продаж Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах		Корпоративная социальная ответственность Преддипломная практика Государственная итоговая 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 Маркетинг Организационное поведение Управление человеческими ресурсами Макроэкономика Экономико-математическое моделирование Методы принятия управленческих решений Мировая экономика

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			Маркетинг взаимоотношений и партнерства Корпоративная социальная ответственность Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет 3 зачетных 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
Контактная работа, ак.ч.	28	28			
в том числе:					
Лекции (ЛК)	14	14			
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	14	14			
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	53	53			
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	27	27			
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	<b>108</b>	<b>108</b>		
	зач.ед.	<b>3</b>	<b>3</b>		

#### 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	<b>Тема 1. Понятие и формы делового общения.</b> 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.	ЛК, СЗ

		<p>Практическая часть: Вводное практическое упражнение по бизнес-терминологии. Групповая работа «Современный образ делового человека».</p>	
		<p><b>Тема 2. Коммуникации в деловом общении</b> 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><b>Тема 3. Психологическая основа деловых коммуникаций</b> 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. Практическая часть: Тренинг на снятие «психологических» зажимов «Лестница состояния». Мета – программы и Милтон моделирование.</p>	ЛК, СЗ

		<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>	
		<p><b>Тема 4. Логические принципы деловых коммуникаций</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>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:</p> <p>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.	<p>Вербальные коммуникации.</p> <p>Основные формы речевого взаимодействия</p>	<p><b>Тема 5. Вербальные коммуникации: Деловая риторика</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>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:</p> <p>Практика использования риторического инструментария и коммуникационных эффектов - упражнения «Четыре тона голоса» и «Приемы деловой коммуникации».</p> <p>Подборка новостей делового мира для отработки речевых навыков.</p>	ЛК, СЗ

		Упражнение на развитие техники речи «Новости бизнеса».	
		<p><b>Тема 6. Вербальные коммуникации: Деловая беседа</b></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><b>Тема 7. Вербальные коммуникации: Деловое совещание как форма регулярного взаимодействия</b></p> <p>Теоретическая часть:  Роль деловых совещаний. Типы совещаний. Подготовка к совещанию. Повестка дня. Время проведения и число участников. Типы участников. Организация пространственной среды. Подведение итогов и работа после совещания.</p> <p>Практическая часть:  Кейс «Производственное совещание в компании N...».  Практическое упражнение на отработку бизнес-терминологии и речевых навыков «Деловой акын».  Тест «Лидер или менеджер?»</p>	ЛК, СЗ
		<p><b>Тема 8. Вербальные коммуникации: Спор в ходе деловой коммуникации</b></p> <p>Теоретическая часть:  Организация и основные составляющие делового спора. Стратегия и тактика спорта. Основные тактические приемы, используемые в споре.</p>	ЛК, СЗ



		<p>Практическая часть:          Практическое упражнение «Аргумент - контраргумент».          Отработка навыка формулировки эффективной обратной связи.          Ролевка по тактическим приемам спора «Совпадатели - несовпадатели».</p>	
		<p><b>Тема 9. Конфликт в деловом взаимодействии</b>          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.          Практическая часть:          Тест «Насколько Вы гибки?»          Мини-кейс «Эмоциональная устойчивость».          Тренинг на ценностное состояние при работе с вызовами и возражениями.          Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ
		<p><b>Тема 10. Вербальные коммуникации: Основы публичного выступления</b>          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.          Практическая часть:          Тренинг на постановку навыка публичного выступления.</p>	ЛК, СЗ

		<p>Практическое упражнение «Обзор деловых новостей».</p> <p>Отработка навыка формулировки эффективной обратной связи.</p> <p>Самостоятельная работа - подготовка публичного выступления по заданной теме.</p>	
		<p><b>Тема 11. Деловые переговоры</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>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:</p> <p>Групповая работа «Коммерческие переговоры», обсуждение результатов.</p> <p>Практическое упражнение «Аргумент - контраргумент».</p> <p>Промежуточный опрос на проверку усвоения учебного материала.</p>	ЛК, СЗ
		<p><b>Тема 12. Основные принципы делового общения по телефону</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>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:</p> <p>Техники управления голосом и активное слушание.</p> <p>Техники, позволяющие разговаривать собеседника.</p>	ЛК, СЗ

		<p>Метод "телефонной улыбки".  Мини-кейсы для разбора телефонных ситуаций в деловом взаимодействии.  Пополнение бизнес-словаря фразами делового телефонного разговора / современные клише.</p>	
	<p>Невербальные коммуникации.  Основы организации деловой документации.</p>	<p><b>Тема 13. Невербальные коммуникации</b>  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.  Практическая часть:  Практические упражнения на закрепление теоретического материала «Дедуктивный метод Ш.Холмса» и «Раскрой обман». Групповая работа «Коллаж по невербальным коммуникациям»  Групповой презентационный проект «Невербальные коммуникации в бизнесе»</p>	ЛК, СЗ
		<p><b>Тема 14. Деловые коммуникации: Документационное обеспечение</b>  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</p>	СЗ

		<p>руководства. Внешняя и внутренняя переписка. Языковые нормы при составлении текста документа.</p> <p>Практическая часть:</p> <p>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>	
		<p><b>Тема 15. Деловая и коммерческая переписка</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>Виды деловых писем. Требования к составлению деловых писем.</p> <p>«Деловое письмо без труда» - основные инструменты, приемы и хитрости. Этикет деловой переписки. Электронная почта. Особенности и основные правила. Основы делопроизводства.</p> <p>Практическая часть:</p> <p>Практическое упражнение на закрепление современных языковых клише в деловом письме.</p> <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>	СЗ
		<p><b>Тема 16. Принципы делового общения в Интернет-пространстве</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>Основные принципы интернет – коммуникации. Современные онлайн-инструменты. От электронной переписки до создания тематических блогов и форумов. Перспективы развития интернет-коммуникаций.</p> <p>Практическая часть:</p>	ЛК, СЗ

		<p>Групповая работа по созданию концепций тематических блогов и форумов по продвижению РУДН в глобальной сети</p> <p>Организация поддерживающих форумов в Internet</p> <p>Эссе «Современные информационные технологии в деловых коммуникациях»</p>	
<p>Инновации в деловых коммуникациях</p>	<p>в</p>	<p><b>Тема 17. Деловая презентация. Принципы построения и структурные особенности</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>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:</p> <p>Самостоятельная работа - подготовка презентации по заданной теме.</p> <p>Отработка навыка формулировки эффективной обратной связи.</p> <p>Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	<p>ЛК, СЗ</p>
		<p><b>Тема 18. Новые явления в деловой коммуникации или что такое бизнес-сленг?</b></p> <p>Теоретическая часть:</p> <p>Истоки возникновения новых направлений в деловых коммуникациях. Разновидности и особенности. Корпоративный сленг и его место в деловом общении.</p> <p>Практическая часть:</p> <p>Мастер-класс автора «Словаря делового общения» Погребняка Е.В. Эссе на тему: «Ринглиши – современное явление в деловых коммуникациях».</p> <p>Пополнение бизнес-словаря распространенными фразами.</p>	<p>ЛК, СЗ</p>
		<p><b>Тема 19. Этические принципы деловых коммуникаций</b></p>	
<p>Этические принципы и кросс-</p>			

культурная основа деловых	<p>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.</p> <p>Практическая часть:  Практическое упражнение на обнаружение нарушений правил делового этикета – слайд-шоу «Найди несоответствие»  Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	
	<p><b>Тема 20. Роль имиджа в деловых коммуникациях</b></p> <p>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 рабочего места. Презенты и их роль в деловых контактах.</p> <p>Практическая часть:  Групповой коллаж «Современный образ делового человека».  Самостоятельная работа - разработка индивидуального делового имиджа.</p>	ЛК, СЗ
	<p><b>Тема 21. Особенности деловых коммуникаций в мультинациональных компаниях</b></p> <p>Теоретическая часть:  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</p>	ЛК, СЗ

	<p>рекомендации для взаимодействия и переговоров с представителями ведущих стран мира.</p> <p>Практическая часть:</p> <p>Групповая работа «Разработка сценария проведения международных переговоров».</p> <p>Закрепление полученных знаний, развитие творческого мышления.</p> <p>Обсуждение результатов.</p> <p>Мини-тест на проверку усвоения учебного материала.</p>	
--	---	--

## 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
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](http://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

«Маркетинг»



Нога В.И.

Должность, БУП

Подпись

Фамилия И.О.

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.