

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт общественных наук
Факультет международных программ МВА**

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой Стратегического
предпринимательства и
инноваций
Протокол от «18» апреля
2019 г.
№ 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.05 Современные коммуникации в менеджменте/ Modern communications in
management

направление подготовки

38.04.02 – Менеджмент

Направленность (профиль)

"Международный бизнес. Международная англоязычная магистратура "

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

К.ф.н., доцент ИБДА

Смехов Л.В.

Декан факультета

международных программ МВА
ИОН РАНХиГС

Перепелица М.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.05 «Современные коммуникации в менеджменте» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2.1	овладение навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для развития управленческого мышления
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1.1	способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для свободного общения в бизнесе

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОК-2.1	на уровне знаний: понятие «коммуникаций», «бизнес-коммуникации», «деловые коммуникации», особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа.
	на уровне умений: выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций; управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов разных организаций; самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми аудиториями
	на уровне навыков: навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; навыками организации коммуникационных мероприятий; навыками управления коммуникационными процессами

ОК-3.1	на уровне знаний: основные психологические и социологические понятия, термины, методы, структура личности и общества, структура и виды коммуникаций; научные принципы и процессы, лежащие в основе коммуникаций; структура коммуникаций и основные инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
	на уровне умений: вести диалоги официального и неофициального характера, критически оценивать ситуации с позиции коммуникации; анализировать субъекты коммуникационного процесса, обоснованно подходить к определению коммуникаций в организации и применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
	на уровне навыков: навыки оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива; навыки применять на практике основные инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива; навыками формирования информационного обеспечения участников коммуникационного процесса.
ОПК-1.1	на уровне знаний: особенности бизнес-культуры, делового этикета и этических норм на уровне умений: вести диалоги официального и неофициального характера на уровне навыков: составлять деловые письма и другие формы деловой корреспонденции

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.	
		Всего	Семестр 2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		24/18	24/18
лекционного типа (Л)		8/6	8/6
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		16/12	16/12
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		84/63	84/63
Промежуточная аттестация	форма	<i>зачет с оценкой</i>	<i>зачет с оценкой</i>
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3 81	108/3 81

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.05 «Современные коммуникации в менеджменте» осваивается в 2 семестре очной формы обучения, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы.

Освоение дисциплины Б1.Б.05 «Современные коммуникации в менеджменте» опирается на знания, приобретенные при изучении дисциплины Б1.Б.01 «Методы исследований в менеджменте», Б1.В.12 «Управленческая экономика» и др.

Дисциплина является основой для изучения дисциплин: Б1.В.13 Лидерство в эпоху перемен, Б1. Б.01 Методы исследований в менеджменте, Б1.В.05 Стратегическая бизнес коммуникация и др.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемост и*, промежуточ ной аттестации* *
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Виды деловых коммуникаций/ Types of business communications	10/1,3	2/1,5		-		8/6,1	
Тема 2	Оценка речевой ситуации/ Evaluation of the speech situation	10/1,3	2/1,5		-		8/6,1	О
Тема 3	Топика и аргументация/ Topic and argumentation	10/1,3	-		2/1,5		8/6,1	
Тема 4	Техники убеждения/ Persuasion techniques	10/1,3	-		2/1,5		8/6,1	Э
Тема 5	Композиция речи/ Composition of speech	10/1,3			2/1,5		8/6,1	
Тема 6	Невербальная коммуникация/ Nonverbal communication	10/1,3	-		2/1,5		8/6,1	
Тема 7	Диалог/ Dialogue	10/1,3	-		2/1,5		8/6,1	Д
Тема 8	Переговорные процессы/ Negotiation process	10/1,3	-		2/1,5		8/6,1	Д
Тема 9	Нетворкинг и аттракция/ Networking and attraction	12/9,2	2/1,5		2/1,5		8/6,1	
Тема 10	Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты. /Intonation, tempo, volume, emotions and subtext.	16/12,3	2/1,5		2/1,5		12/9,2	

Промежуточная аттестация	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и*
Всего:		108/81	8/6		16/12		84/63	

Примечание:

* - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), диспут (Д), эссе (Э).

** - форма промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины /Content of the discipline

Тема 1. Виды деловых коммуникаций

Совещания и правила их проведения. Метод мозгового штурма. Правила проведения штурма, отбор идей по итогам обсуждения. Модерация в группах разного формата. Переговоры в ситуации отсутствия личного контакта: электронная переписка, телефонные переговоры./

Topic 1. Types of business communications

Meetings and rules of their conduct. The method of brainstorming. Rules of the assault, the selection of ideas following the discussion. Moderation in groups of different formats. Negotiations in the absence of personal contact: electronic correspondence, telephone conversations.

Тема 2. Оценка речевой ситуации

Типы аудиторий. Параметры речевой ситуации. Оратор, аудитория, тема речи. Типология аудиторий с учетом различных параметров. Конструирование речевого имиджа. /

Topic 2. Evaluation of the speech situation

Types of audiences. The parameters of the speech situation. Speaker, audience, topic of speech. Typology of audiences according to different parameters. Construction of speech image.

Тема 3. Топика и аргументация

Речевая импровизация. Топика как способ поиска идей, связанных с данной темой. Аргументация как способ построения убедительных доказательств своей точки зрения на основе топов. Техники и приемы речевой импровизации.

Topic 3. Topic and argumentation

Speech improvisation. Topic as a way to find ideas related to this topic. Argumentation as a way of constructing convincing proofs of one's point of view on the basis of tops. Techniques and techniques of speech improvisation.

Тема 4. Техники убеждения

Аргументация. Структура аргумента – силлогизм. Связь топики и аргументации. Построение техники убеждения в зависимости от параметров речевой ситуации.

Topic 4. Persuasion techniques

Argument. The structure of the argument is syllogism. Link topics and arguments. Construction of persuasion techniques depending on the parameters of the speech situation.

Тема 5. Композиция речи

Схема Дейла Карнеги, мотивационная последовательность, схема Энтони Дженя, хрия Квинтиллиана, хрия Ломоносова-Кошанского. Особенности различных схем, условия их использования.

Topic 5. Composition of speech

Scheme of Dale Carnegie, the motivational sequence diagram Anthony j hria of Quintilian, hria University-Kosinskogo. Features of various schemes, conditions of their use.

Тема 6. Невербальная коммуникация

Движения во время речи, жесты, поза. Воздействие невербальных средств на аудиторию. Методы невербального воздействия. Политические и бизнес-ораторы и их невербальные инструменты.

Topic 6. Nonverbal communication

Movement during speech, gestures, posture. The impact of non-verbal means to the audience. Methods of non-verbal impact. Political and business speakers and their nonverbal tools.

Тема 7. Диалог

Конструктивный, деструктивный сценарий диалога. Диалектика, софистика, эристика. Диалектика, софистика, эристика. Этос и его воплощение в речи. Перевод деструктивной модели в конструктивную методом Эрика Берна. Выход из конфликта. Психологическое айкидо и его средства.

Topic 7. Dialogue

Constructive, destructive dialogue scenario. Dialectic, sophistry, eristic. Dialectic, sophistry, eristic. This and its realization in speech. Translation of the destructive model into a constructive one by Eric Berne's method. Out of conflict. Psychological Aikido and its means.

Тема 8. Переговорные процессы

Типы переговорщиков. Виды переговоров. Техники постановки переговорных целей и методы их достижения. Конфликтные переговоры, методы работы с отказом.

Topic 8. Negotiation process

Types of negotiators. Types of negotiations. Techniques of setting negotiation goals and methods of achieving them. Conflict negotiations, methods of work with refusal.

Тема 9. Нетворкинг и аттракция

Стратегия поведения в диалоге (спор, обсуждение, обмен информацией, побуждение к действию, поощрение). Типы собеседников. Выявление общих тем, конструирование необходимого впечатления, установка новых контактов.

Topic 9. Networking and attraction

Strategy of behavior in dialogue (dispute, discussion, exchange of information, motivation to action, encouragement). Types of interlocutors. Identification of common themes, construction of the necessary impression, installation of new contacts.

Тема 10. Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты.

Типы речевых эмоций. Локализация эмоций в структуре высказывания. Голосовое воздействие. Акцентирование, расстановка пауз, методы развития голоса.

Topic 10. Intonation, tempo, volume, emotions and subtext.

Types of speech emotions. Localization of emotions in the structure of the statement. Voice effects. Accentuation, pause placement, methods of development voices.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине/

Materials of the current control of progress of students and the Fund of evaluation means of intermediate certification in the discipline

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации/

Forms and methods of the current control of progress and interim certification.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Современные коммуникации в бизнесе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся/

In the course of implementing the discipline "Modern communications in business» the following methods of monitoring the progress of students are used:

При проведении занятий лекционного типа:

-при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);

При проведении занятий практического типа:

-опрос, эссе, диспут;

При проведении самостоятельной работы:

-вопросы для самостоятельного изучения;

-проработка лекционного материала, составление конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;

- подготовке к практическим занятиям;

- подготовке к промежуточному контролю;

- подготовке к текущему контролю успеваемости.

During the classes lecture-type:

-when lecturing is used the explanatory-illustrative method, with the elements of a problem statement of educational information (monologic, Dialogic or heuristic);

During practical classes:

-survey, essay, debate;

When carrying out independent work:

-questions for self-study;

-study of lecture material, preparation of lecture notes on topics submitted for self-study;

- preparation for practical training;

- preparation for the interim control;

- preparation for the ongoing monitoring of progress.

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): зачет с оценкой в виде группового проекта./ Credit with evaluation is carried out using the following methods (means): credit with evaluation in the form of a group project.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости/Materials of the current control of progress.

Опрос (вопросы)

1. Основные направления деловых коммуникаций.
2. Понятие деловых коммуникаций и их место в обучении студентов.
3. Виды коммуникаций и их специфика.
4. Деловые коммуникации в рамках изучаемых дисциплин.
5. Порядок организации эффективных деловых коммуникаций.
6. Формирование цели, задачи, предмета, объекта.
7. Выбор методик ведения эффективных деловых коммуникаций.

8. Определение ограничений и ресурсов.
9. Технология проведения эффективных деловых коммуникаций в различных ситуациях в учебе и в бизнесе.
10. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций.
11. Структура презентации.
12. Составление слайдов и подготовка раздаточных материалов докладчика.
13. Написание отчета по результатам исследования.
14. Представление выводов и разработка рекомендаций./

Survey (questions)

1. The main directions of business communications.
2. The concept of business communications and their place in the training of students.
3. Types of communication and their specificity.
4. Business communication in the framework of the disciplines.
5. The order of organization of effective business communications.
6. The formation of goals, objectives, subject and object.
7. Selection of methods of effective business communications.
8. Define constraints and resources.
9. The technology of carrying out effective business communication in different situation in education and in business.
10. Development of effective business communication skills.
11. Presentation structure.
12. Preparation of slides and handouts of the speaker.
13. Writing a report on the results of the study.
14. Presentation of conclusions and development of recommendations.

Типовые оценочные материалы по теме 3 **Вопросы к диспуту**

Теоретические:

1. Основные принципы этики и характер деловой коммуникации.
2. Виды и формы коммуникации.
3. Трансактный анализ как инструмент продуктивного взаимодействия.
4. Невербальные аспекты деловой коммуникации.
5. Понятие психологических игр: участники, виды выгод, виды «расплат».
6. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.

Прикладные:

1. Примеры непонимания из деловой практики.
2. Структура личности в трансактном анализе.
3. Психологическая игра «Попался мерзавец». Пути выхода из игры.
4. Психологические аспекты деловой коммуникации при переговорах.
5. Специфика публичных выступлений: закономерности восприятия первого впечатления аудитории.
6. Эмоциональный интеллект (EQ) и его роль в деловой коммуникации.

Model evaluation materials on topic 3

Questions for the debate

Theoretical:

1. Basic principles of ethics and the nature of business communication.
2. Types and forms of communication.
3. Transactional analysis as a tool of productive interaction.
4. Nonverbal aspects of business communication.
5. The concept of psychological games: participants, types of benefits, types of "payback".
6. Conflict situations in business communication and ways to resolve them.

Application:

1. Examples of misunderstanding from business practice.
2. The structure of personality in transactional analysis.
3. A psychological game of "got you bastard". The way out of the game.
4. Psychological aspects of business communication in negotiations.
5. The specifics of public speaking: patterns of perception of the first impression of the audience.
6. Emotional intelligence (EQ) and its role in business communication.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Темы эссе

1. Специфика спроса на обучающие программы по коммуникации в постперестроечной России.
2. Этические основы делового общения в дореволюционной и современной России (по материалам гильдийских купеческих уставов и корпоративных кодексов современных компаний).
3. Роли и стили менеджмента сквозь призму «общества спектакля».
4. Профессиональный словарь эксперта по орг. коммуникациям.
5. Медийный психологический портрет успешного специалиста по коммуникациям на рынке современных консультационных услуг.
6. Специфика коммуникаций на разных этапах социального проекта.
7. Сложности коммуникаций в кросс-культурной среде.
8. Коммуникации в формальных и неформальных коллективах.

Model evaluation materials on topic 4

Essay topics

1. Specificity of demand for training programs on communication in post-perestroika Russia.
2. Ethical foundations of business communication in pre-revolutionary and modern Russia (based on Guild merchant charters and corporate codes of modern companies).
3. Roles and management styles through the prism of the "society of the play".
4. Professional dictionary of org expert. communications.
5. Media psychological portrait of a successful communications specialist in the market of modern consulting services.
6. The specifics of communication at different stages of the social project.
7. Difficulties of communication in cross-cultural environment.
8. Communication in formal and informal groups.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Понятие деловых коммуникаций и их место в обучении студентов. Виды коммуникаций и их специфика. Курсовой проект, выпускная работа. Деловые коммуникации в рамках изучаемых дисциплин.
2. Формирование цели, задачи, предмета, объекта. Выбор методик ведения эффективных деловых коммуникаций. Определение ограничений и ресурсов.
3. Технология проведения эффективных деловых коммуникаций в различных ситуациях в учебе и в бизнесе. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций.
4. Структура презентации. Составление слайдов и подготовка раздаточных материалов докладчика. Написание отчета по результатам исследования. Представление выводов и разработка рекомендаций.
5. Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстоять свою точку зрения.
6. Общий алгоритм преодоления возражений. Методы работы с возражениями во время деловых коммуникаций.

Questions for independent work

1. The concept of business communications and their place in the training of students. Types of communication and their specificity. Course project, graduation work. Business communication in the framework of the disciplines.
2. The formation of goals, objectives, subject and object. Selection of methods of effective business communications. Define constraints and resources.
3. The technology of carrying out effective business communication in different situation in education and in business. Development of effective business communication skills.
4. Presentation structure. Preparation of slides and handouts of the speaker. Writing a report on the results of the study. Presentation of conclusions and development of recommendations.
5. Conflict management, working with objections, the ability to defend their point of view.
6. General algorithm for overcoming objections. Methods of dealing with objections during business communications.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации/ Evaluation tools for interim certification.

- 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования/
The list of competencies indicating the stages of their formation in the development of the educational program. Indicators and criteria for assessing competencies at various stages of their formation.

Код компетенции/ Competency code	Наименование компетенции/ Name of competence	Код этапа освоения компетенции/ Code phase of the development of competence	Наименование этапа освоения компетенции/ The name of the development stage of competence
ОК-2	готовность действовать в	ОК-2.1	овладение навыками

	нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения/ willingness to act in non-standard situations, to bear social and ethical responsibility for the decisions taken		количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений/ mastering the skills of quantitative and qualitative analysis for management decision-making
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала/ readiness for self-development, self-realization, use of creative potential	ОК-3.1	способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для развития управленческого мышления/ the ability to acquire a set of knowledge and skills necessary for the development of management thinking
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности/ readiness for communication in oral and written forms in Russian and foreign languages to solve the problems of professional activity.	ОПК-1.1	способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для свободного общения в бизнесе/ ability to acquire a set of knowledge and skills necessary for free communication in business

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-2.1	Выработка навыков конструктивного поведения в конфликтной и стрессовой ситуациях; развитие толерантного отношения к другим членам общества, независимо от их этнической и религиозной принадлежности; организация собственной деятельности, обобщение,	Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами; организовывает и планирует свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата; оценивает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	<p>анализ информации, определение целей и выборка путей достижения/Developing skills of constructive behavior in conflict and stressful situations;</p> <p>development of tolerant attitude to other members of society, regardless of their ethnic and religious affiliation;</p> <p>organization of own activities, generalization, analysis of information, definition of goals and choice of ways to achieve</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>позитивно решает различные проблемы и конфликтные ситуации/Works in a team and effectively communicates with colleagues;</p> <p>organizes and plans its activities aimed at achieving a specific result;</p> <p>assesses the social significance of their future profession, has a high motivation to perform professional activities;</p> <p>positively solves various problems and conflict situations</p>
ОК-3.1	<p>Понятия «коммуникаций», «бизнес-коммуникации», «деловые коммуникации», особенности и типы участников коммуникационных процессов; принципы и закономерности процессов коммуникации в коллективе; особенности общественных коммуникаций, формирования общественного мнения, имиджа./ Concepts of "communications", "business communications", "business communications", features and types of participants of communication processes; principles and laws of processes of communication in collective; features of public communications, formation of public opinion, image.</p>	<p>Выполняет задачи внутренних и внешних коммуникаций; управляет коммуникативными процессами в качестве специалистов PR-отделов разных организаций; самостоятельно выделяет основные формы и средства коммуникации организации с ключевыми и целевыми аудиториями демонстрирует навыками использования теоретического материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента; навыками организации коммуникационных мероприятий; навыками управления коммуникационными процессами/Performs tasks of internal and external communications; manages communication processes as specialists of PR departments of different organizations; independently identifies the main forms and means of communication of the organization with key and target audiences demonstrates the skills to use the theoretical material to analysis of</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		the problems of communication management; skills to organize communication activities; management skills and communication processes
ОПК-1.1	Особенности бизнес-культуры, делового этикета и этических норм/ Features of business culture, business etiquette and ethics	Умеет вести диалоги официального и неофициального характера, составлять деловые письма и другие формы деловой корреспонденции, демонстрирует нормы делового этикета и этических норм, выделяет особенности бизнес-культуры/He is able to conduct a dialogue of official and informal character, prepare business letters and other forms of business correspondence, demonstrates the norms of business etiquette and ethics, highlights the features of business culture

4.3.2 Типовые оценочные средства/Model evaluation tools

Групповой проект к зачету с оценкой

Для зачета с оценкой студенты готовят групповой проект. Группы по 3-4 человека. Студенты принимают участие в любом по выбору отраслевом научном коммуникативном мероприятии.

Студенты посещают различные секции и круглые столы в рамках отраслевого мероприятия, по результатам посещения подготавливается письменный отчет. В процессе сбора материала для отчета студенты могут выбрать одно из направлений самостоятельной работы, по которому будет проведен анализ полученной информации:

1. Многомерность личности делового партнера в восприятии и взаимодействии.
2. Коммуникационный консалтинг как ресурс делового общения руководителя.
3. Национальные стереотипы в коммуникациях.
4. Актуальные инвестиционные проекты в современных условиях.
5. Основные подходы к разработке успешного инвестиционного проекта.
6. Разработка ТЭО инвестиционного проекта и презентации для потенциальных инвесторов.
7. Актуальные проблемы маркетинговых коммуникаций в практике компаний.
8. Российский и зарубежный опыт рекламной и PR деятельности компаний.
9. Актуальные подходы к ведению деловых коммуникаций у ведущих компаний России и мира.
10. Влияние эмоционального интеллекта на успешность бизнеса в России и за рубежом.

11. Управление стрессом в публичном общении.
12. Технологии и механизмы манипуляции в деловом общении. Защита от манипуляции.

В отчете студент должен описать само мероприятие, источники собранной им информации в рамках мероприятия и далее раскрыть подробно выбранную им проблему из приведенного выше перечня, изложить свою позицию по вопросу.

Примерный план-схема отчета включает:

1. Заголовок, Ф.И.О. студентов.
2. Выбранное для анализа направление самостоятельной работы по отчету, проблема исследования.
3. Основные проанализированные материалы исследования (перечень).
4. Краткий анализ комплекта собранных информационных материалов с мероприятия (слайды, презентации, фотографии, тезисы докладчиков, примеры кейсов, таблицы, рисунки и т.д.).
5. Описание ключевых сегментов компании (мероприятия).
6. Используемые маркетинговые технологии и условия их совершенствования.
7. Какие методы сбора информации были использованы при написании отчета о мероприятии студентом.
8. Итоги отчета, выводы и рекомендации, трудности подготовки.
9. Подпись, число.

Объем отчета составляет 3-5 страниц. В Приложении к работе студент должен привести копии документов, изученных в процессе участия в мероприятии, а также таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал. Проект отчета представляется в виде устной 7-10 минутной презентации, в которой участвуют представители группы. В вопросно-ответной части презентации обязательно участвует вся группа./

Group project to offset with assessment

Students prepare a group project for the assessment. Groups of 3-4 people. Students take part in any scientific communication event of their choice.

Students attend various sections and round tables within the framework of the industry event, a written report is prepared based on the results of the visit. In the process of collecting material for the report, students can choose one of the areas of independent work, which will be analyzed the information received:

1. Multidimensionality of the business partner's personality in perception and interaction.
2. Communication consulting as a resource of business communication of the Manager.
3. National stereotypes in communications.
4. Current investment projects in modern conditions.
5. The main approaches to the development of a successful investment project.
6. Development of feasibility study of the investment project and presentation for potential investors.
7. Actual problems of marketing communications in the practice of companies.
8. Russian and foreign experience of advertising and PR activities of companies.
9. Current approaches to business communications from leading companies in Russia and the world.
10. The impact of emotional intelligence on business success in Russia and abroad.
11. Managing stress in public communication.
12. Technologies and mechanisms of manipulation in business communication. Protection against manipulation.

In the report, the student must describe the event itself, the sources of information collected during the event and further disclose in detail the selected problem from the above list, to state their position on the issue.

The sample report outline includes:

1. Title, full Name of students.
2. Selected for the analysis of the direction of independent work on the report, the problem of research.
3. The main analyzed research materials (list).
4. A brief analysis of the set of collected information materials from the event (slides, presentations, photos, abstracts of speakers, examples of cases, tables, figures, etc.).
5. Description of key segments of the company (events).
6. Used marketing technologies and conditions for their improvement.
7. What methods of collecting information were used when writing a report about the event by the student.
8. Results of the report, conclusions and recommendations, difficulties of preparation.
9. Signature, number.

The report is 3-5 pages long. Attached to the work of the student must provide copies of documents studied in the process of participation in the event, as well as tables, figures and other illustrative material. The draft report is presented in the form of an oral 7-10 minute presentation, in which representatives of the group participate. The question and answer part of the presentation necessarily involves the whole group.

Шкала оценивания/ Grading scale

Оценка/	Assessment	Требования к знаниям/ Requirements for knowledge and skills
5, «отлично»/ "excellent"		<p>- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он:</p> <p>устанавливает, поддерживает деловые контакты; использует современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; определяет оптимальную стратегию поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей; использует основные инструменты эффективной деловой коммуникации; разрабатывает стратегии поведения в конфликтной ситуации; проведена диагностика делового партнера и проанализирована ситуация межличностного взаимодействия. Правильно выбрана нужная форма общения с учетом ситуации и индивидуальных особенностей делового партнера./</p> <p>"Excellent" is assigned to the student if he:</p> <p>establishes, maintains business contacts; uses modern technologies of effective influence on individual and group behavior in the organization; determines the optimal strategy of behavior in various business contacts to achieve the goals; uses the basic tools of effective business communication; develops strategies of behavior in a conflict situation; diagnoses business partner and analyzed the situation of interpersonal interaction. Correctly chosen the right form of communication, taking into account the situation and the individual characteristics of the business partner.</p>
4, «хорошо»/		Оценка зачтено с оценкой «хорошо» выставляется, если студент:

<p><i>"good"</i></p>	<p>работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами;</p> <p>организовывает и планирует свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата;</p> <p>оценивает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - позитивно решает различные проблемы и конфликтные ситуации./ <p>Grade is credited with a grade of "good" exhibited if the student:</p> <ul style="list-style-type: none"> works in a team and effectively communicates with colleagues; organizes and plans its activities aimed at achieving a specific result; assesses the social significance of their future profession, has a high motivation to perform professional activities; - positively solves various problems and conflict situations.
<p>3, «удовлетворительно»/ «satisfactory»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. - Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом./ <p>Assessment "satisfactory" is exposed to the student if he has knowledge only of the basic material, but did not learn its details, admits inaccuracies, insufficiently correct formulations, violations of logical sequence in the statement of the program material, has difficulties in performance of practical works.</p> <p>-Academic achievements in the semester period and the results of midterm control demonstrate a sufficient (satisfactory) degree of mastery of the program material.</p>
<p>2, «неудовлетворительно»/ "unsatisfactory»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. - Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке./ - The "unsatisfactory" grade is given to a student who does not know a significant part of the program material, makes significant mistakes, uncertainly, with great difficulty performs practical work. As a rule, the grade "unsatisfactory" is given to students who can not continue their education without additional training in the relevant discipline. - Educational achievements in the semester period and the results of

	midterm control demonstrate a low degree of mastery of the program material at the minimum level.
--	---

4.4. Методические материалы/Methodical material

Занятия по дисциплине «Современные коммуникации в бизнесе» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, а также самостоятельной работой студентов.

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с обсуждением проблемных вопросов и вырабатывают свое мнение по поводу решения основных вопросов в сфере деловых коммуникаций.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету с оценкой.

Текущая аттестация по дисциплине Б1.Б.05 «Современные коммуникации в бизнесе» проводится в форме опрос, эссе, диспут по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

Оценивание работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

- «Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- «Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.
- «Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
- «Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент

отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете с оценкой;
- учебными достижениями в семестровый период./

~ Classes in the discipline "Modern communications in business" are presented by the following types of work: lectures, practical classes, as well as independent work of students.

In practical classes, students perform tasks related to the discussion of problematic issues and develop their opinion on the solution of the main issues in the field of business communications.

Within the framework of independent work, students prepare for practical classes, prepare for the test with the assessment.

Current certification for the discipline B1.B. 05 "Modern communications in business" is conducted in the form of a survey, essay, debate on the evaluation of the actual results of training of students and is carried out by a leading teacher.

The objects of evaluation are:

- ~ academic discipline (activity in the classroom, the timeliness of various types of tasks, attendance of all types of classes in the certified discipline);
- ~ the degree of assimilation of theoretical knowledge;
- ~ level of mastery of practical skills in all types of educational work;
- ~ results of independent work.

The activity of the student in the classroom is evaluated by his speeches on practical training in discussions, debates, round tables, case-methods, projects.

Evaluation of the student's work in practical classes is carried out according to the following criteria:

~ "Excellent" – active participation in the discussion of the problems of each seminar, independent answers, fluency in the material, complete and reasoned answers to the questions of the seminar, participation in discussions, solid knowledge of the lecture material, mandatory and recommended additional literature, regular attendance.

~ "Good" – insufficient full disclosure of some topics, minor errors in the formulation of categories and concepts, less activity in seminars, incomplete knowledge of additional literature, good attendance.

~ "Satisfactory" – answers to the seminars reflect the General understanding of the topic, knowledge of the content of the main categories and concepts, familiarity with the lecture material and recommended basic literature, insufficient activity in the classroom, leaving much to be desired attendance.

~ "Unsatisfactory" – passivity in seminars, frequent unavailability in answering questions, poor attendance, lack of the qualities mentioned above to obtain higher grades.

The student is allowed to intermediate certification on discipline in case of performance of all tasks and actions provided by the program of discipline (on forms of the current control). In the case of academic debt student fulfills missed classes in accordance with the requirements. The assessment of the student is complex, is a point and is determined by its:

- answer to the standings with the assessment;
- academic achievements in the semester period.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию

о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

С целью обеспечения успешного обучения студенту необходимо готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал, относящийся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету с оценкой.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента. Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов, ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме, адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

5. Guidelines for students on the development of the discipline

The teacher informs students about the applied system of the current control of progress at the first lesson, and also brings to the students information about the results of the current control of progress during classroom sessions and consultations.

In order to ensure successful learning, the student must prepare for the lecture, it is the most important form of organization of the educational process, because:

- ~ introduces new learning material;
- ~ explains the educational items that are difficult to understand;
- ~ sistematizirovat training material;
- ~ orients in the learning process

Preparation for the lecture is as follows:

- ~ carefully read the material of the previous lecture;
- ~ find out the theme of the upcoming lectures (according to the plan, according to the lecturer);
- ~ read the tutorial material and tutorials;
- ~ try to understand the place of the topic in your professional training;
- ~ write down the possible questions you will ask the lecturer during the lecture.

Practical classes of the discipline involve their conduct in various forms in order to identify the knowledge, skills and competencies with the control measures.

Preparation for practical training:

- ~ carefully read the material related to this seminar lesson, read the training material on the textbook and manuals;
- ~ write the key terms;
- ~ answer control questions in seminars, be prepared to give a detailed answer to each question;
- ~ understand what educational elements are left unclear for you and try to answer them in advance (before seminars) during the ongoing consultations of the teacher;
- ~ it is possible to prepare individually, in pairs or as a part of small group, the last are effective forms of work;
- ~ the work program of the discipline in terms of goals, list of knowledge, skills, terms and training issues can be used by you as a guide in the organization of training.

Preparing for the competition. To offset the assessment must be prepared purposefully, regularly, systematically and from the first days of training in this discipline. Attempts to master the discipline during the test and examination session, as a rule, show not too satisfactory results. At the very beginning of the study of the discipline, get acquainted with the following educational and methodical documentation:

- ~ discipline program;
- ~ list of knowledge and skills that the student must possess;
- ~ thematic seminar plans;
- ~ control action;
- ~ textbook, textbooks on the subject, as well as electronic resources;
- ~ list of questions to offset the assessment.

After that, you should have a clear idea of the amount and nature of knowledge and skills that need to be mastered in the discipline. Systematic implementation of educational work in practical classes will successfully master the discipline and create a good basis for passing the test with the assessment.

Education of persons with disabilities is carried out taking into account the individual psychophysical characteristics, and for the disabled in accordance with the individual rehabilitation program of the disabled.

For persons with hearing impairment, it is possible to provide information visually (a brief summary of lectures, basic and additional literature), the presence of an assistant is allowed at lectures and practical classes. Assessment of students' knowledge in practical classes is

carried out on the basis of written notes, answers to questions, written practical tasks. The report can also be provided in writing (in the form of an abstract), while the requirements for the content remain the same, and the requirements for the quality of presentation of the material (clarity, quality of speech, interaction with the audience, etc.) are replaced by the relevant requirements for written works (quality of text and bibliography, literacy, availability of illustrations, etc.).

Interim certification for persons with hearing impairments is carried out in writing, using General evaluation criteria. If necessary, the preparation time can be increased.

For persons with visual impairment, auditory information may be provided, as well as the use of recording devices in lectures. It is allowed to have an assistant in the classroom, providing students with the necessary technical assistance. Assessment of students' knowledge at seminars is carried out orally (both answers to questions and practical tasks).

Interim certification for persons with visual impairment is conducted orally, the text of the tasks is provided in a form adapted for persons with visual impairment (enlarged font), the evaluation uses General evaluation criteria. If necessary, the preparation time can be increased.

Persons with disorders of the musculoskeletal system do not need special forms of training materials. However, taking into account the state of health, part of the classes can be implemented remotely (using the Internet). Thus, if it is impossible to attend a lecture session, the student can use a brief summary of the lecture. If it is impossible to attend a practical lesson, the student must provide a written summary of the answers to the questions, written practical task. The report can also be provided in writing (in the form of an abstract), while the requirements for the content remain the same, and the requirements for the quality of presentation of the material (clarity, quality of speech, interaction with the audience, etc.) are replaced by the relevant requirements for written works (quality of text and bibliography, literacy, availability of illustrations, etc.).

Interim certification for persons with disorders of the musculoskeletal system is carried out on a common basis, if necessary, the procedure can be implemented remotely (for example, using Skype). To do this, in agreement with the teacher, the student at a certain time gets in touch for the procedure. In this case, the questions and practical task are chosen by the teacher.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации. Московский гуманитарный университет, 2013. <http://www.iprbookshop.ru/22455>
2. Власова Э.И. Этика делового общения. ЭБС АСВ, 2011. <http://www.iprbookshop.ru/16309>
3. Валентей Т.В. Речевая коммуникация в бизнесе. Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2011. <http://www.iprbookshop.ru/13040>
4. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>
5. Шабанов С. Эмоциональный интеллект [Электронный ресурс]: российская практика/ Шабанов С., Алешина А. - Электрон. текстовые данные. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - 424 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39472>
6. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. – М.: Альпина Паблишер, 2017
7. Карделл С. Стратегическое сотрудничество. Креативный бизнес-курс. – М.: Фаир-Пресс, 2005.

8. Келлер Скотт, Прайс Колин. Больше, чем эффективность. Как самые успешные компании сохраняют лидерство. – М.: Альпина Паблишер, 2018
9. Кови Стивен Р. Лидерство, основанное на принципах. – М.: Альпина Паблишер, 2016
10. Волков А.А., Теория риторической аргументации. М.: Издательство МГУ, 2009 2.
11. Рождественский Ю.В., Теория риторики. М.: Добросвет, 1997.

6.2. Дополнительная литература.

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров. Дашков и К, 2015. <http://www.iprbookshop.ru/10916>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Билунд П., Кристиансен К. Игры, в которые не играют успешные люди. Мастер-класс практической психологии. М. 2012.
2. М.Е. Литвак М.Е. Психологическое айкидо в деле. Ростов-на-Дону. 2013.
3. Kohrs Campbell K., Jamieson K., Presidents Creating the Presidency: Deeds Done in Words – The University of Chicago Press 2008
4. Кеннеди Г., Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах М.: Альпина Бизнес Букс, 2010
5. Котлячков А., Горин С., Оружие – слово М.: Твои книги, 2009. 4. Смахов Л.В., Популярная риторика М.: Просвещение, 2011

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

<http://www.e-c-m.ru/> - Эффективные Деловые коммуникации

<http://www.vedomosti.ru/> - Деловое издание

<http://www.hbr.ru/> - Статьи о современных подходах к деловым коммуникациям

6.6. Иные источники.

1. Методы менеджмента качества.
2. Сертификация с приложением «Менеджмент: горизонты ИСО».
3. Стандарты и качество+BUSINESS EXCELLENCE/Деловое совершенство. Комплект.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практические занятия, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки

инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

[Bloomberg](#)

[EBSCO Publishing](#)

[eLIBRARY.RU](#)

[Emerging Markets Information Service](#)

[Google Scholar \(Google Академия\)](#)

[IMF eLibrary-](#)

[JSTOR](#)

[New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь](#)

[OECD iLibrary](#)

[Oxford Handbooks Online](#)

[Polpred.com Обзор СМИ](#)

[Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)

[SCOPUS](#)

[Web of Science](#)

[Wiley Online Library](#)

[World Bank Elibrary](#)

[Архивы научных журналов NEICON](#)

[Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)

[Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)

[ЭБС Издательства "Лань"](#)

[ЭБС Юрайт](#)

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)