

**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.В.05 Стратегическая бизнес коммуникация (Strategic Business Communication)
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Международный бизнес. Международная англоязычная магистратура»
(направленность (профиль))

Магистр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель, директор Центра ФМП МВА

Шермет М.А.

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.В.05 «Стратегическая бизнес коммуникация» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	ОПК-2.2	Способность анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат.

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

ОТФ/ТФ/трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
40.033 Стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации 07.003 Н Стратегическое управление персоналом организации Н/02.7 - реализация системы стратегического управления персоналом организации	ОПК-2.2	на уровне знаний: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, существующие в коллективе
		на уровне умений: руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		на уровне навыков: Использовать навыки деловых коммуникаций в профессиональной деятельности

2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.05 «Стратегическая бизнес коммуникация» осваивается в 3 семестре очной формы обучения, общая трудоемкость – 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины Б1.В.05 «Стратегическая бизнес коммуникация» опирается на знания, умения, навыки, полученные в сфере психологии, социальной психологии, в сфере управления человеческими ресурсами, изученных на предыдущем уровне образования.

Дисциплина изучается параллельно с дисциплинами: Б1.Б.01 Методы исследований в менеджменте, Б1.В.01 Анализ больших данных, Б1.В.08 Международное предпринимательство и др.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Объем дисциплины в структуре ОП ВО

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час./астрономические часы	
		Всего	Семестр
			3
Очная форма обучения			
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)		48/36	48/36
Промежуточная аттестация	форма	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2 54	72/2 54

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основные направления бизнес коммуникаций/ The main directions of business communications	18/13,8	2/1,5		4/3,0		12/9, 2	
Тема 2	Порядок организации эффективных бизнес коммуникаций/ Organization of effective business communications	18/13,8	2/1,5		4/3,0		12/9, 2	О
Тема 3	Технология проведения современных коммуникаций в	18/13,8	2/1,5		4/3,0		12/9, 2	Д

	различных ситуациях в учебе и в бизнесе. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций./ Technology of modern communications in various situations in education and business. Development of effective business communication skills.							
Тема 4	Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстоять свою точку зрения./ Conflict management, working with objections, the ability to defend their point of view.	18/13,8	2/1,5		4/3,0		12/9,2	Э
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		72/54	8/6		16/12		48/36	

Примечание:

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

Содержание дисциплины/ Content of the discipline

Тема 1. Основные направления бизнес коммуникаций.

Понятие бизнес коммуникаций и их место в обучении студентов. Виды коммуникаций и их специфика. Курсовой проект, выпускная работа. Бизнес коммуникации в рамках изучаемых дисциплин./

Topic 1. The main directions of business communications.

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.

Тема 2. Порядок организации эффективных бизнес коммуникаций

Формирование цели, задачи, предмета, объекта. Выбор методик ведения эффективных деловых коммуникаций. Определение ограничений и ресурсов./

Topic 2. Organization of effective business communications

The formation of goals, objectives, subject and object. Selection of methods of effective business communications. Define constraints and resources.

Тема 3. Технология проведения современных коммуникаций в различных ситуациях в учебе и в бизнесе.

Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций.

Структура презентации. Составление слайдов и подготовка раздаточных материалов докладчика. Написание отчета по результатам исследования. Представление выводов и разработка рекомендаций/.

Topic 3. Technology of modern communications in various situations in education and business.

Development of effective business communication skills.

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.

Тема 4. Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстаивать свою точку зрения.

Общий алгоритм преодоления возражений. Методы работы с возражениями во время деловых коммуникаций./

Topic 4. Conflict management, working with objections, the ability to defend their point of view.

General algorithm for overcoming objections. Methods of dealing with objections during business communications.

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 обучающихся и промежуточной аттестации./ Forms and methods of the current control of progress and interim certification.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б3. «Стратегическая бизнес коммуникация» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:/ In the course of implementing the discipline B1.B3. "Strategic business communication" uses the following methods of monitoring the progress of students:

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:

-диспут, опрос, эссе;

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:

-debate, survey, essay;

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): групповой проект/ Credit with the assessment is carried out using the following methods (means): group project

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

Типовые оценочные материалы по теме 2

Опрос (вопросы):/

Model evaluation materials on topic 2

Survey (questions):

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.
-
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 findings and development of recommendations

Типовые оценочные материалы по теме 3
Вопросы к диспуту/
Model evaluation materials on topic 3
Questions for the debate

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.

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/
Model evaluation materials on topic 4
Essay topics

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.

**Самостоятельное изучение разделов дисциплины/
Self-study sections of the discipline**

1. Понятие бизнес-коммуникации в современной науке и практике.
2. Бизнес-коммуникация в научных парадигмах.
3. Коммуникативный подход к бизнес-коммуникации.
4. Субъекты и объекты бизнес-коммуникации.
5. Типы и виды деловых коммуникаций и бизнес-коммуникаций.
6. Основные парадоксы и патологии межличностной коммуникации.
7. Особенности и функции неформальной коммуникации.
8. Проблема совместимости в рабочей группе.
9. Типичные трудности межличностного взаимодействия.
10. Продуктивный и непродуктивный стили делового межличностного общения.
11. Виды коммуникативного поведения в конфликтных ситуациях.
12. Особенности деловой коммуникации.
13. Коммуникативная компетентность в деловой сфере.
14. Структура коммуникативного процесса и его основные элементы.
15. «Невербальный язык» партнеров в деловой коммуникации.
16. Убеждение и слушание в деловом общении.
17. Письменные коммуникации в деловой сфере.
18. Коммуникативные типы деловых партнеров.
19. Коммуникативного поведения в деловой сфере.
20. Типология деловых культур.
21. Формирование деловой культуры в России.

1. The concept of business communication in modern science and practice.
2. Business communication in scientific paradigms.
3. Communicative approach to business communication.
4. Subjects and objects of business communication.
5. Types and types of business communications and business communications.
6. The main paradoxes and pathologies of interpersonal communication.
7. Features and functions of informal communication.
8. A compatibility issue in the working group.
9. Typical difficulties of interpersonal interaction.
10. Productive and unproductive styles of business interpersonal communication.
11. Types of communicative behavior in conflict situations.
12. Features of business communication.
13. Communicative competence in the business sphere.
14. The structure of the communicative process and its main elements.
15. "Nonverbal language" of partners in business communication.
16. Persuasion and hearing in business communication.
17. Written communications in the business sphere.
18. Communicative types of business partners.
19. Communicative behavior in the business sphere.
20. Typology of business cultures.
21. Formation of business culture in Russia.

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
ОПК-2	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	ОПК-2.2	Способность анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат./ Ability to

	различия./ Willingness to lead a team in the field of their professional activities, tolerant of social, ethnic, religious and cultural differences.		analyze and coordinate the activities of the workforce; establish constructive relationships in the team, work in a team for the overall result.
--	---	--	--

Этап освоения компетенции/ Code phase of the development of competence	Показатель оценивания/ Evaluation index of	Критерий оценивания/ Evaluation criteria
ОПК-2.2	<p>Выработка навыков конструктивного поведения в конфликтной и стрессовой ситуациях;</p> <p>Развитие толерантного отношения к другим членам общества, независимо от их этнической и религиозной принадлежности;</p> <p>Организация собственной деятельности, обобщение, анализ информации, определение целей и выборка путей достижения.</p> <p>Технология управления конфликтами и проведения эффективных деловых коммуникаций в различных ситуациях, а также технологии управления персоналом, позволяющие добиваться высоких результатов в профессиональной деятельности./ Developing skills of constructive behavior in conflict and stressful situations; Development of tolerant attitude to other members of society, regardless of their ethnic and religious affiliation; Organization of own activities, generalization, analysis of information, definition of goals and choice of ways to achieve.</p> <p>Conflict management technology and effective business communications in various situations, as well as personnel management technology, allowing to achieve high</p>	<p>Эффективно 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> <p>Позитивно решает различные проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p>Продемонстрированы : уровень владения знаниями основ теории управления персоналом, позволяющие добиваться высоких результатов в профессиональной деятельности; владение технологиями управления персоналом, а также соответствующими личными качествами лидера, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, развивать деловые коммуникации, применять психологические</p>

	results in professional activities	<p>методы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия/Effectively 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> <p>Demonstrated: the level of knowledge of the basics of the theory of personnel management, allowing to achieve high results in professional activity; possession of technologies of personnel management, as well as relevant personal qualities of the leader, allowing to lead the team in the field of their professional activities, to develop business communication, to apply psychological methods, tolerant of social, ethnic, religious and cultural differences</p>
--	------------------------------------	--

4.3.2. Типовые оценочные средства/ Model evaluation tools

Групповой проект к зачету с оценкой

Для итоговой оценки на зачете 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

For the final assessment in the competition, students prepare a group project. 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
<p>«Зачтено» с оценкой 5/«Read out» with a rating of 5</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано умение вести деловые коммуникации; - применены умения и понимание важности самостоятельного овладения основами новых методов исследования, организации и ведения исследовательской деятельности; - продемонстрирована: способность к самостоятельной работе с использованием знаний в области деловых коммуникаций, умений и навыков в области экспертизы; - продемонстрированы: уровень владения знаниями основ международного маркетинга и теории управления персоналом, позволяющие добиваться высоких результатов в

	<p>профессиональной деятельности; владение технологиями управления персоналом, а также соответствующими личными качествами лидера, позволяющими руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, развивать деловые коммуникации, применять психологические методы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия./ The "excellent" mark is given to the student if:</p> <ul style="list-style-type: none"> - demonstrated the ability to conduct business communications; - applied skills and understanding of the importance of self-mastery of the basics of new methods of research, organization and conduct of research activities; the ability to conduct expertise in the use of business communications; - demonstrated: the ability to work independently using knowledge in the field of business communications, skills in the field of expertise; the ability to be mobile in the labor market and prepared to continue education in the field of additional and postgraduate education; - demonstrated: the level of knowledge of the basics of international marketing and the theory of personnel management, allowing to achieve high results in professional activity; possession of personnel management technologies, as well as relevant personal qualities of the leader, allowing to lead the team in the field of their professional activities, to develop business communication, to apply psychological methods, tolerant of social, ethnic, religious and cultural differences
<p><i>«Зачтено» с оценкой 4/«Read out» with a rating of 4</i></p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом./</p> <p>Assessment "good" is exposed to the student if he firmly knows the material, competently and essentially sets it out, avoiding significant inaccuracies in the answer to the question, correctly applies the theoretical provisions in solving practical issues and problems, has the necessary skills and techniques of their implementation.</p> <p>Academic achievements in the semester period and the results of the current control demonstrate a good degree of mastery of the program material.</p>
<p><i>«Зачтено» с оценкой 3/«Read out» with a rating of 3</i></p>	<p>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.</p> <p>Учебные достижения в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрируют достаточную</p>

	(удовлетворительную) степень овладения программным материалом./ Assessment "satisfactory" is put to the student if he has knowledge of only the basic material, but has not mastered its details, admits inaccuracies, insufficiently correct formulations, violations of the logical sequence in the presentation of the program material, has difficulties in carrying out practical work. Educational achievements in the semester period and the results of the current control demonstrate a sufficient (satisfactory) degree of mastery of the program material.
<i>«Не зачтено»/ "Not counted"</i>	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 результатами текущего контроля демонстрировали не высокую 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 the current control showed a low degree of mastery of the program material at the minimum level.

4.3.Методические материалы / Methodical material

Занятия по дисциплине Б1.В.05 «Стратегическая бизнес коммуникация» 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 бизнес коммуникаций.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса, диспута, эссе и контрольных мероприятий 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 при опросах, диспутах, написании эссе.

Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период./

Training in the discipline B1.V. 05 "Strategic business communication" presents 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.

As part of independent work, students prepare for questions, prepare for practical classes, prepare for the exam.

The current certification of the discipline is carried out in the form of a survey, debate, essay and control measures to assess 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 for its performances on practical sessions at the polls, debates, essay writing.

Evaluation of the student in the control week is carried out by the teacher regardless of the presence or absence of the student (for good or disrespectful reason) in the classroom. The assessment is comprehensive and takes into account the student's achievements in the main components of the educational process for the current period./

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Guidelines for students on the development of the discipline

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.

Текущий контроль успеваемости проводится в письменной и устной формах.

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, так же, 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 так же 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.

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.

Current monitoring of progress is carried out in written and oral forms.

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 summaries of 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 (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 carried out orally, the text of the tasks is provided in the 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. Communication Technologies : Societal Perspectives, Strategic Management and Impact on Business, edited by Alonsa J. Salazar, Nova Science Publishers, Inc., 2013. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=3021695>
2. Fronz, Christian. Strategic Management in Crisis Communication - A Multinational Approach : A Multinational Approach, Diplomica Verlag, 2012. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=887623>.

6.2. Дополнительная литература.

1. Eder, Mari K.. Leading the Narrative : The Case for Strategic Communication, Naval Institute Press, 2011. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=829773>.
2. Rai, Urmila, and S.M. Rai. Managerial Communication, Himalaya Publishing House,

2009. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=588018>.

3. Jones, Phil. Communicating Strategy, Taylor and Francis, 2008. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=438740>.

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. Психологическое айкидо в деле. Ростов-на-Дону. 2013.

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.

Не используются.

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, 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»](#)