

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра маркетинга и торгового дела

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры маркетинга

и торгового дела

Протокол от «4» сентября 2017 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

по направлению подготовки

38.04.06 – Торговое дело

Направленность (профиль) "Внешнеторговая деятельность компании"

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора-2016

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

старший преподаватель кафедры маркетинга и торгового дела, канд. экон. наук
М.В. Введенская

Заведующий кафедрой маркетинга и торгового дела, канд. экон. наук, доцент
Латышова Л.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 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. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	Способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для развития творческого потенциала
ОК-5	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-5.1	Способность самостоятельно овладевать знаниями, навыками обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля, использования деловых коммуникаций
ОК-9	готовность к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования	ОК-9.1	Готовность к самостоятельной работе с применением умений и навыков, полученных при обучении
ОПК-2	готовность руководить коллективом	ОПК-2.1	Способность к получению знания основ технологий

	в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		управления персоналом, осуществлению руководства, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
--	--	--	---

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОК-3.1	на уровне знаний: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
	на уровне умений: использовать деловые коммуникации, чтобы руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности,
	на уровне навыков: обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля
ОК-5.1	на уровне знаний: общемировых процессов перехода к экономике знаний, применение основ деловых коммуникаций
	на уровне умений: применение основ деловых коммуникаций, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, организации и ведения исследовательской деятельности
	на уровне навыков: обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля с использованием деловых коммуникаций
ОК-9.1	на уровне знаний: полученных на предшествующих уровнях образования
	на уровне умений: самостоятельно работать с информацией,
	на уровне навыков: обрабатывать информацию и формулировать аналитические выводы
ОПК-2.1	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 дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» осваивается в 1 семестре очной формы обучения, общая трудоемкость – 3 зачетные единицы.

16 академических часов выделено на контактную работу с преподавателем и 56 часов на самостоятельную работу обучающихся.

Освоение дисциплины Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» опирается на знания, полученные в сфере психологии, а также на приобретенные ранее умения и навыки выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах, критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника, избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач.

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, час.		
		Всего	Семестр	
			1	2
Очная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		16	16	
лекционного типа (Л)				
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)				
практического (семинарского) типа (ПЗ)		16	16	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		56	56	
Промежуточная аттестация	форма	экзамен	экзамен	
	час.	36	36	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3	108/3	

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 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 деловых коммуникаций	18			4		14	
Тема 2	Порядок организации эффективных деловых коммуникаций	18			4		14	О
Тема 3	Технология проведения эффективных деловых коммуникаций в различных ситуациях в учебе и в бизнесе. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций.	18			4		14	Д
Тема 4	Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстаивать свою точку зрения.	18			4		14	Э
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108			16		56	

Примечание:

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные направления деловых коммуникаций.

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

Тема 2. Порядок организации эффективных деловых коммуникаций.

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

Тема 3. Технология проведения эффективных деловых 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.

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

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

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б3. «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 2. Порядок организации эффективных деловых коммуникаций.	Опрос
Тема 3. Технология проведения эффективных деловых коммуникаций в различных ситуациях в учебе и в бизнесе.	Диспут
Тема 4. Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстаивать свою точку зрения.	Эссе

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): групповой проект

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 2

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.

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 транзактном 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.

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.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	Способность к приобретению комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для развития творческого потенциала
ОК-5	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-5.1	Способность самостоятельно овладевать знаниями, навыками обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля, использования деловых

			коммуникаций
ОК-9	готовность к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования	ОК-9.1	Готовность к самостоятельной работе с применением умений и навыков, полученных при обучении
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-2.1	Способность к получению знания основ технологий управления персоналом, осуществлению руководства, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОК-3.1	<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</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,</p>

	информации, определение целей и выборка путей достижения	обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; Позитивно решает различные проблемы и конфликтные ситуации
ОК-5.1	Обладает способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля, использованию деловых коммуникаций	Понята важность самостоятельного овладения знаниями, навыками, способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля, использования деловых коммуникаций
ОК-9.1	Изучает сбор, анализ и интерпретацию информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных статистических источниках по международным финансам, базы данных, содержащие списки соответствующих трудов и массивы информации	Продемонстрирована готовность к самостоятельной работе с использованием знаний в области деловых коммуникаций; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования
ОПК-2.1	Изучает технологию управления конфликтами и проведения эффективных деловых коммуникаций в различных ситуациях, а также технологии управления персоналом, позволяющие добиваться высоких результатов в профессиональной деятельности	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 методы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

4.3.2. Типовые оценочные средства

Групповой проект к экзамену

Для итоговой оценки на экзамене 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.

Шкала оценивания.

Оценка	Требования к знаниям
5, «отлично»	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применено умение вести деловые коммуникации на иностранном языке, владеть базами данных, содержащих списки соответствующих трудов и массивы информации; - применены умения и понимание важности самостоятельного овладения основами новых методов исследования, организации и ведения исследовательской деятельности; умение проводить экспертизу при использовании деловых коммуникаций; - продемонстрирована: способность к самостоятельной работе с использованием знаний в области деловых коммуникаций, умений и навыков в области экспертизы; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования; - продемонстрированы: уровень владения знаниями основ международного маркетинга и 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 методы, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
4, «хорошо»	<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>
3, «удовлетворительно»	<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 (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p>
2, «неудовлетворительно»	<p>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</p>

	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.
--	---

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» представлены следующими видами работы: лекции, практические, 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 психологии.

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

Текущая аттестация по дисциплине Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» проводится в форме опроса 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 на дискуссиях, диспутах, круглых столах, кейс-методах, проектах.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. 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.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы в соответствии с технологической картой дисциплины. Оценивание студента на контрольной неделе также осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам ВО. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Учебным планом в форме экзамена.

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.

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 экзамену. К экзамену 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 экзамену.

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 экзамена.

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.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Ресурсы делового общения руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями.
2. Международные нормы и национальные особенности в коммуникациях.
3. Крупные инвестиционные проекты международного значения.
4. Подготовка инвестиционного проекта к презентации для потенциальных инвесторов.
5. Актуальные проблемы маркетинговых коммуникаций в практике компаний.
6. История рекламы. Примеры наиболее успешных компаний.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для 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>

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. 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, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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