

**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 «___» _____ 201_ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

по направлению подготовки

38.04.06 – Торговое дело

Направленность (профиль) "Внешнеторговая деятельность компаний"

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора-2018

Москва, 2018 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 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.Б3. «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	Овладение знаниями относительно мировых тенденций развития образования в течение жизни, полного использования творческого потенциал
ОК-5.	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-5.1	Овладение знанием общемировых процессов перехода к экономике знаний, применение основ деловых коммуникаций, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, организации и ведения исследовательской деятельности; способностью самостоятельно использовать деловые коммуникации для овладения знаниями, навыками обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля с использованием деловых коммуникаций.

ОК-9	. готовностью 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-9.1-1	Продemonстрировать способность к самостоятельной работе с применением умений и навыков, полученных при обучении; Самостоятельно работать с информацией, уметь ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-2.1	С использованием деловых коммуникаций руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Использовать навыки деловых коммуникаций в профессиональной деятельности

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	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

		<p>руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности,</p> <p>На уровне навыков - обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля</p>
	ОК-5.1	<p>на уровне знаний: общемировых процессов перехода к экономике знаний, применение основ деловых коммуникаций,</p> <p>на уровне умений: применение основ деловых коммуникаций, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, организации и ведения исследовательской деятельности;</p> <p>на уровне навыков: обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля с использованием деловых коммуникаций.</p>
	ОК-9.1	<p>на уровне знаний: полученных на предшествующих уровнях образования;</p> <p>на уровне умений: самостоятельно работать с информацией,</p> <p>на уровне навыков: обрабатывать информацию и формулировать аналитические выводы</p>
	ОПК-2.1	<p>на уровне знаний: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, существующие в коллективе</p> <p>на уровне умений: руководить коллективом в сфере своей</p>

		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 ОП ВО

Объем дисциплины

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.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Освоение дисциплины Б1.Б.3 «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» опирается на знания, приобретенные при изучении дисциплины Б1.Б2. Психология, 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 и структура дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма
-------	------------------	------------------------	-------

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основные направления деловых коммуникаций	18			4		14	
Тема 2	Порядок организации эффективных деловых коммуникаций	18			4		14	Опрос
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	Проект
Промежуточная аттестация		36						Экз
Всего:		108			16		56	

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** - разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО) и др.

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 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. Промежуточная аттестация проводится в форме:
Письменного экзамена

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 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.

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. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	ОК-3.1	Овладение знаниями относительно мировых тенденций развития образования в течение жизни, полного использования

			творческого потенциал
ОК-5.	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности	ОК-5.1	<p>Овладение знанием общемировых процессов перехода к экономике знаний, применение основ деловых коммуникаций, способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, организации и ведения исследовательской деятельности;</p> <p>способностью самостоятельно использовать деловые коммуникации для овладения знаниями, навыками обучаемости и способностями к изменению своего научного и научно-производственного профиля с использованием деловых коммуникаций.</p>
ОК-9	. готовностью 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	ОК-9.1-1	<p>Продемонстрировать способность к самостоятельной работе с применением умений и навыков, полученных при обучении;</p> <p>Самостоятельно работать с информацией, уметь ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</p>

	дополнительного и послевузовского образования		
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-2.1	С использованием деловых коммуникаций руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Использовать навыки деловых коммуникаций в профессиональной деятельности

4.3.2 Оценочные средства для промежуточной аттестации

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.

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
100-81	5, «отлично»	Умение вести деловые коммуникации на иностранном языке, владеть базами данных, содержащих списки соответствующих трудов и массивы информации. 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. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, продемонстрировал полноту охвата источников, уровень авторитетности источников, грамотность изложения материала. Учебные достижения в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
80-61	4, «хорошо»	– Оценка «хорошо» выставляется студенту,

		<p>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>
60-41	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>
40-0	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 студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами текущего контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.</p>

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине Б1.Б3. «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 зачету.

Текущая аттестация по дисциплине Б1.Б3. «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.Б3. «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 зачета.

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.

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. Учебная литература и 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, программное обеспечение и информационные справочные системы

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»