

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e700b1d1e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)**

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе

Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

(наименование дисциплины)

38.05.01 Экономическая безопасность, 38.03.01 Экономика,
38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика

(код, наименование направления, специальность)

Квалификация экономист, бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)
Форма обучения очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование теоретических знаний и практических навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение студентами знаний основ делового общения в организации;
- закрепление навыков эффективного устного делового общения; закрепление навыков эффективного письменного делового общения;
- формирование знаний, умений, навыков и компетенций в области механизмов использования теории деловых коммуникаций в практической работе;
- использование знаний в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции (УК-4) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в часть Блока 1 элективных дисциплин (модулей) подготовки студентов по направлению 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятий и организаций», профиль «Финансы и кредит», профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»), по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций», «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях», «Логистика», «Международный менеджмент»), по направлению 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Электронный бизнес»), по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» (специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»).

Дисциплина реализуется кафедрой экономики и управления. Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Психология», «Философия». Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы предпринимательства», «Финансовый контроль».

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.05 Бизнес-информатика, специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», связанных с использованием современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в принятии обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетных единицы, 72 ак.ч. Программой дисциплины Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (2 ак.ч.), практические (2 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (68 ак.ч.).

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 ак.ч.), практические (8 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (56 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Код	Наименование специальности, направления подготовки	Компетенция (код, содержание)	Индикатор (код, наименование)
УК-4	38.03.01 Экономика 38.03.02 Менеджмент 38.03.05 Бизнес-информатика 38.05.01 Экономическая безопасность	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		3
Аудиторная работа, в том числе:	36	36
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	36	36
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	8	8
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	3	3
Домашнее задание	3	3
Подготовка к контрольной работе	3	3
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	5	5
Работа в библиотеке	6	6
Подготовка к зачету	4	4
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	72	72
з.е.	2	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 6 тем:

- тема 1 (Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики);
- тема 2 (Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы);
- тема 3 (Средства деловой коммуникации);
- тема 4 (Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации);
- тема 5 (Управление организационными коммуникациями);
- тема 6 (Межкультурная коммуникация).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной, заочной и очно-заочной формы приведены в таблице 3, 4 и 4.1 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Основные понятия дисциплины. Деловые отношения как тип общественных отношений. Этика, мораль, долг, деловой этикет.	3	Общение как социально-психологическая проблема. Содержание понятий «общение», «коммуникация»	3	—	—
2	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Вербальные и невербальные коммуникации. Процесс коммуникаций. Виды коммуникаций. Этапы обмена информацией. Барьеры коммуникаций.	3	Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса	3	—	—
3	Средства деловой коммуникации	Типология коммуникаций. Деловые коммуникации, их задачи и формы.	3	Принципы ведения деловых бесед. Стадии переговорного процесса. Стратегии поведения в деловых переговорах. Принципы ведения деловых бесед. Стадии переговорного процесса.	3	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				Стратегии поведения в деловых переговорах.			
4	Устные деловые коммуникации. Письменные деловые коммуникации	Дискуссии, беседы, совещания, заседания, переговоры, брифинги, презентации, прием по личным вопросам, телефонные разговоры, деловая переписка.	3	Механизмы воздействия и понимания в процессе общения. Коммуникативные барьеры	3	—	—
5	Управление организационными коммуникациями	Позитивные и негативные формулировки. Использование открытых и закрытых вопросов. Принесение извинений. Критика. Обращение с просьбой. Корректная форма отказа.	3	Способы организации эффективной деловой коммуникации	3	—	—
6	Межкультурная коммуникация	Этикет приветствий и представлений. Визитные карточки. Межкультурная коммуникация как особый вид общения	3	Управленческая и корпоративная этика	3	—	—
Всего аудиторных часов			18	18		—	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Основные понятия дисциплины. Деловые отношения как тип общественных отношений. Этика, мораль, долг, деловой этикет.	2	Общение как социально-психологическая проблема. Содержание понятий «общение», «коммуникация»	2	—	—
Всего аудиторных часов			2	2	—		

Таблица 4.1 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Основные понятия дисциплины. Деловые отношения как тип общественных отношений. Этика, мораль, долг, деловой этикет.	2	Общение как социально-психологическая проблема. Содержание понятий «общение», «коммуникация»	2	—	—
2	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Вербальные и невербальные коммуникации. Процесс коммуникаций. Виды коммуникаций. Этапы обмена информацией. Барьеры коммуникаций.	2	Коммуникация как обмен информацией. Понятие коммуникативной компетентности. Структура коммуникационного процесса	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
3	Управление организационными коммуникациями	Позитивные и негативные формулировки. Использование открытых и закрытых вопросов. Принесение извинений. Критика. Обращение с просьбой. Корректная форма отказа.	2	Способы организации эффективной деловой коммуникации	2	—	—
4	Межкультурная коммуникация	Этикет приветствий и представлений. Визитные карточки. Межкультурная коммуникация как особый вид общения	2	Управленческая и корпоративная этика	2	—	—
Всего аудиторных часов			8	8		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ	Предоставление отчетов	30 - 40
Прохождение тестов 1, 2	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (презентации, рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	—	60 - 100

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание (индивидуальные)

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- эссе и его презентацию по приведенным ниже темам.

В качестве индивидуального задания студенты очно-заочной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

При выполнении задания, используют рекомендуемую литературу, базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы.

Примерные темы для домашнего и индивидуального задания.

- 1) Деловые коммуникации как средство повышения социального статуса.
- 2) Изучение индивидуальности человека по невербальному поведению.
- 3) Вербальные и невербальные средства общения.
- 4) Механизмы социального восприятия в адаптации трудовой деятельности.
- 5) Коммуникативные процессы в структуре профессиональной деятельности.
- 6) Слагаемые эффективности речи делового человека.
- 7) Национальные особенности невербальной коммуникации.
- 8) Деловая беседа по телефону: особенности, правила ведения.
- 9) Переговорный процесс как форма делового общения.
- 10) Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
- 11) Презентация, ее смысл и назначение, особенности подготовки и проведения.
- 12) Виды деловых писем; структура и оформление делового письма, языковые клише.
- 13) Деловая переписка по Интернету.
- 14) Психологические приемы влияния на партнера.
- 15) Психологические аспекты имиджа делового человека.

16) Особенности этических норм при осуществлении делового общения (переговоров и т.п.).

17) Влияние протокольных мероприятий на процесс делового общения.

18) Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.

19) Письменная коммуникация, особенности осуществления деловой переписки.

20) Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.

21) Формальные и неформальные особенности коммуникации.

22) Влияние стиля руководства на коммуникативное взаимодействие.

23) Влияние конфликтов на коммуникативное взаимодействие.

24) Роль индивидуальных особенности человека в процессе коммуникации.

25) Ролевое поведение и его влияние на коммуникационный процесс.

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

Примерные темы рефератов.

1) Коммуникация, ее значение, виды и функции.

2) Участники деловой коммуникации, ее целевая аудитория.

3) Основные модели и стили деловых коммуникаций.

4) Стратегия и тактика информационного воздействия на участников в процессе коммуникации.

5) Коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.

6) Смысловые и эмоциональные аспекты деловой коммуникации.

7) Символы и знаки в процессе в коммуникации, их интерпретация и восприятие.

8) Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.

9) Анализ поведения участников процесса коммуникации (интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки и т.п.).

10) Отражение и восприятие в деловой коммуникации.

11) Этика устного, письменного и виртуального делового общения: сходства и различия.

12) Коммуникативные барьеры (помехи), причины их возникновения и способы преодоления.

13) Коммуникационные барьеры в зависимости от социальных, культурных и этнических аспектов.

14) Особенности деловой коммуникации по телефону и Интернету.

15) Сущность процесса слушания, его виды и специфика.

16) Установление контакта и эффект первого впечатления в процессе коммуникации, влияние стереотипов на первое впечатление.

17) Средства массовой информации (СМИ) и общественность, их

влияние на деловую коммуникацию.

18) Имидж и репутация в процессе коммуникации.

19) Имидж и внешний облик делового человека (политического лидера и т.п.).

20) Построение имиджа организации (имидж в бизнесе, торговая марка, логотип, слоган, корпоративный Интернет-сайт и т.п.).

21) Организационная культура.

22) Переговорный процесс: теория и практика.

23) Менеджмент репутации человека и организации («белые» и «черные» технологии, «информационные войны» и т.п.).

24) Влияние конфликтов и организационных изменений на процесс коммуникации.

25) Формы деловой коммуникации: беседы, совещания, собрания.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости

1) Коммуникация вербальная – это:

а) коммуникативная деятельность людей в социальной среде, формирующая социальные отношения, обусловленные социальными нормами и оценками;

б) коммуникация между различными лицами при непосредственном контакте или взаимодействии, организованном с помощью интерактивных аудиовизуальных технических средств, в процессе которого происходит обмен информацией и передача сведений между отдельными людьми;

в) словесное взаимодействие, построенное на лексически выделенных единицах, соответствующих объективным реалиям.

2) Коммуникатор – это:

а) инициатор коммуникативных связей; лицо или группа лиц, формирующих и передающих сообщения;

б) любая из сторон процесса коммуникации, участник коммуникации;

в) совокупность способностей и характеристик человека, обуславливающих создание и восприятие им речевых тестов.

3) Коммуникация межличностная – это:

а) взаимодействие (коммуникация) между различными лицами при непосредственном контакте или взаимодействии, организованном с помощью интерактивных аудиовизуальных технических средств, в процессе которого происходит обмен информацией и передача сведений между отдельными

людьми;

б) словесное взаимодействие, построенное на лексически выделенных единицах, соответствующих объективным реалиям;

в) коммуникации, противоположные по идейной направленности стандартным моделям монополизированной информационно-развлекательной индустрии.

4) Каналы коммуникации – это:

а) специально сформированная среда, через которую передается информация от коммуникатора к реципиенту;

б) комплекс средств связи между источником и приемником информации: телефонных, радиовещательных, телетрансляционных, компьютерных и др.;

в) система основных идей в коммуникативистике, дающих целостное представление о тех или иных закономерностях или существенных взаимосвязях.

5) Подготовка к переговорам начинается

а) из анализа проблем;

б) обсуждение: предложений, аргументов и контраргументов;

в) выбора конкретных приемов ведения переговоров;

г) выбора места встречи.

6) Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы ...

а) увидев, расскажите ему;

б) напишите записку и положите на его стол;

в) попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора;

г) предложите перезвонить.

7) Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...

а) выражу опоздавшему свое недовольство;

б) выразительно посмотрю в момент его появления на часы;

в) через шутку выражу свое недоумение;

г) сделаю вид, что ничего не произошло, сразу перейду к делу.

8) При телефонном звонке следует...

а) снять трубку после второго или третьего звонка;

б) не снимать трубку в течение 5 минут;

в) снять трубку после 5 звонка.

9) Умение внимательно слушать молча, не вмешиваясь своими замечаниями в речь собеседника, характеризует такой вид слушания как ...

слушание.

- а) направленное;
- б) рефлексивное;
- в) эмпатическое;
- г) нерефлексивное.

10) Коммуникативная сторона общения:

- а) взаимопонимание участников общения;
- б) обмен информацией между людьми;
- в) организация взаимодействия между людьми;

11) Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- а) избегать конфронтации;
- б) избегать личных оскорблений;
- в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию.

12) Деловое общение — это вид общения ...

а) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели;

- б) между коллегами по работе;
- в) который люди используют в семейных отношениях.

13) Прямое деловое общение характеризуется:

- а) ответными реакциями собеседников;
- б) общением в пределах видимости;
- в) непосредственным речевым контактом.

14) Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

- а) модели поведения;
- б) заинтересованности в отношениях с другими;
- в) способности к общению.

15) Этика — это философская дисциплина, изучающая:

- а) развитие человеческого общества;
- б) внутреннюю природу человека;
- в) мораль и нравственность.

16) Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:

- а) «интроверсия»;
- б) «риторика»;
- в) «лингвистика».

17) Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) жестов;

- б) информационных технологий;
- в) определенного темпа речи;
- г) похлопываний по плечу;
- д) устной речи.

18) Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами;
- б) признание ценности и значимости поведенческих взаимодействий;
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник;
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации.

19) К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные;
- б) зеркальные;
- в) информационные;
- г) риторические.

20) Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- а) система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора;
- б) система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы;
- в) совокупность поведенческих действий адресата манипуляции.

21) Интерактивная сторона общения состоит в:

- а) обмене информацией между людьми;
- б) в организации взаимодействия между людьми;
- в) включают процесс восприятия друг друга партнерами по общению.

22) Помехи и искажения в процессе коммуникации, препятствующие достижению заданного результата, называются:

- а) деструкцией;
- б) диссонансом;
- в) шумом;
- г) дисгармонией.

23) Создатель сообщений – это:

- а) получатель;
- б) источник;
- в) канал.

24) Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.):

- а) фонетический барьер;
- б) логический барьер;
- в) семантический барьер.

25) Осмысленное высказывание, проверка и уточнение понимания, выяснение степени его адекватности сказанному. Данный вид слушания наиболее эффективен при деловом общении:

- а) активное рефлексивное слушание;
- б) нерефлексивное слушание;
- в) эмпатическое слушание.

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

- 1) Каковы основные понятия коммуникаций и их роль в деловой жизни?
- 2) Каковы цели и методы ведения деловых переговоров?
- 3) Как классифицируются конфликты?
- 4) Какие существуют виды и формы коммуникаций?
- 5) Каковы основные этапы ведения деловых переговоров?
- 6) Как характеризуется служебный этикет как норма служебных отношений?
- 7) В чем сущность конфликта и его социальной роли?
- 8) Какова общая характеристика переговоров?
- 9) Как характеризуются вербальные средства коммуникации?
- 10) В чем заключается понятие и содержание этики деловых коммуникаций?
- 11) В чем причины, последствия конфликтов и способы их разрешения?
- 12) Какие условия эффективности переговоров?
- 13) В чем заключается личное влияние и эффективность делового взаимодействия?
- 14) В чем состоит подготовка и формирование переговорного процесса?
- 15) Какие существуют разновидности документов, используемых в деловой переписке?
- 16) В чем сущность деловой беседы как основной формы делового общения?
- 17) В чем особенности деловой коммуникации?
- 18) В чем состоят особенности проведения деловых совещаний?
- 19) Каковы невербальные средства общения?
- 20) Каковы приемы и способы ускорения принятия решений?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Ракутова, И. В. Деловые коммуникации : учеб. пособие / И. В. Ракутова. - Минск : РИПО, 2024. - 195 с. - ISBN 978-985-895-204-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789858952044.html> (дата обращения: 11.05.2024).

2. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2024. - 127 с. - ISBN 978-5-394-05622-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394056222.html> (дата обращения: 11.05.2024).

Дополнительная литература

1. Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации / Маслова Е. Л. - Москва : Дашков и К, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03055-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html> (дата обращения: 11.05.2024).

2. Таратухина, Ю. В. Межкультурная коммуникация в информационном обществе : учебное пособие / Ю. В. Таратухина, Л. А. Цыганова, Д. Э. Ткаленко. - 2-е изд. - Москва : Высшая школа экономики, 2020. - 258 с. Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10". - ISBN 978-5-7598-1424-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759814245.html> (дата обращения: 11.05.2024).

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.
2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Киноэкран, проектор Epson, Компьютер – 1 шт.	ауд. 102 корп. <u>1</u>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры экономики и управления

(должность)


(подпись)

Н.Г. Брюхина
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
экономики и управления


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
экономики и управления

от 27 августа 2024г.

Согласовано

Председатель методической
комиссии по специальности
38.05.01 Экономическая безопасность


(подпись)

Н.В. Коваленко

Председатель методической комиссии
по направлению подготовки
38.03.01 Экономика


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)


(подпись)

Е.А. Эккерт
(Ф.И.О.)


(подпись)

Н.В. Гришко
(Ф.И.О.)

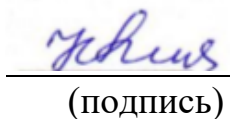
Председатель методической комиссии
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Председатель методической комиссии
по направлению подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика


(подпись)

Н.Н. Лепило
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	