

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский авиационный институт  
(национальный исследовательский университет)»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Козорез Д.А.  
“28” июня 2018

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (000112161)**

**Деловые коммуникации**

*(указывается наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификации выпускника Бакалавр

Профиль подготовки Финансовый менеджмент

Форма обучения заочная  
(очно, очно-заочное, заочное)

Выпускающая кафедра ЭиУ

Обеспечивающая кафедра ЭиУ

Кафедра-разработчик рабочей программы ЭиУ

Семестр	З.Е.	Трудоемкость, час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	КСР, час.	СРС, час.	Экзаменов, час.	Форма промежуточ- ного контроля
1	3	108	4	4	0	0	64	36	Э
<b>Итого</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>36</b>	

Москва  
2018

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Разделы рабочей программы**

1. Цели освоения дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения.
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.
3. Структура и содержание дисциплины.
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

### **Приложения к рабочей программе дисциплины**

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

Приложение 2. Прикрепленные файлы

Программа составлена в соответствии с требованиями СУОС НИУ МАИ, разработанного на основе ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

---

Авторы программы:

Мощенок Г.

---

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

---

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ

Директор выпускающего филиала

---

---

# 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.

Целью освоения дисциплины Деловые коммуникации является достижение следующих результатов освоения(РО):

N	Шифр	Результат обучения
1	В-10 (ОПК-11)	Владеть навыками анализа организационной культуры
2	3-11 (ОПК-11)	Знать методы построения деловых коммуникаций
3	У-11 (ОПК-11)	Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания
4	В-55 (ОК-10)	Владеть навыками подготовки и редактирования текстов профессионального назначения
5	У-44 (ПК-2)	Уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации
6	У-104(ОК-10)	Уметь строить устную и письменную речь с использованием приемов убеждения
7	3-97(ПК-2)	Знать основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
8	В-87(ПК-2)	Владеть способами разрешения конфликтных ситуаций

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

N	Шифр	Компетенция
1	ОПК-11	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
2	ОК-10	Готовность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные и известные научные результаты
3	ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина Деловые коммуникации является предшествующей и последующей для следующих дисциплин:

N	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1		Итоговая гос. аттестация
2		Русский язык и культура речи
3		PR-менеджмент (Организация связей с общественностью)
4		Преддипломная практика
5		Лидерство и управление конфликтами

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции	Практич. занятия	Лаборат. работы	КСР	СРС	Всего часов	Всего с экзаменами и

								<b>курсовыми</b>
Деловые коммуникации и культура речи	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	2	0	0	0	28	30	108
	Основы деловых коммуникаций	2	4	0	0	36	42	
<b>Всего</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### 3.1.Содержание (дидактика) дисциплины

*В разделе приводится полный перечень дидактических единиц, подлежащих усвоению при изучении данной дисциплины.*

- 1. деловые коммуникации
- 2. коммуникационные умения
- 3. целевые группы
- 4. модели делового общения
- 5. каналы коммуникаций
- 6. коммуникативный стиль
- 7. вербальное общение
- 8. невербальное общение
- 9. информационный контакт
- 10. коммуникативные барьеры
- 11. организация проведения переговоров
- 12. презентация результатов

### 3.2.Лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Тема лекции	Дидакт. единицы
1	1.1.Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	2	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Язык как система.	1, 3, 6, 7, 10
2	1.1.Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	0	Лексика и фразеология.	1, 2, 3, 7, 10
3	1.1.Язык как средство	0	Нормы русского правописания	2, 6

	общения и форма существования национальной культуры			
4	1.2.Основы деловых коммуникаций	0	Понятие деловой коммуникации: виды, функции	1, 2, 3
5	1.2.Основы деловых коммуникаций	2	Основные модели и стили делового общения	4, 5, 6
6	1.2.Основы деловых коммуникаций	0	Организация делового общения	7, 8, 9
7	1.2.Основы деловых коммуникаций	0	Коммуникативные барьеры в общении работников организации	10, 11, 12
<b>Итого:</b>		<b>4</b>		

### 3.3.Содержание лекций.

#### 1.1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Язык как система. (АЗ: 2, СРС: 6)

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Лекция

**Описание:** Понятие культуры речи, её социальные аспекты, качества хорошей речи (правильность, точность, выразительность, уместность употребления языковых средств).Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Основные единицы общения.

Литературно-языковые нормы и их критерии. Система норм русского литературного языка. Книжная и разговорная разновидности литературного языка. Изменение словарного состава, орфоэпических норм, грамматического строя языка. Специфика устной и письменной литературной речи.Функции, стилевые черты, языковые особенности официально-делового, публицистического, научного, обиходно-разговорного стилей.

#### 1.1.2. Лексика и фразеология. (АЗ: 0, СРС: 4)

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. Лексическое значение слова. Многозначность слов (полисемия). Омонимы, их отличие от многозначных слов и роли в речи. Синонимы, антонимы, паронимы, их типы и функции в речи. Основные виды лексических ошибок. Неправильное словоупотребление, нарушение лексической сочетаемости слов. Тавтология и плеоназм.

Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. Фразеологизмы и их разновидности. Стилистические функции фразеологизмов. Фразеологические словари. Словари синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизмов; контаминация (смешение) фразеологизмов.

### **1.1.3. Нормы русского правописания (АЗ: 0, СРС: 6)**

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм. Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения. Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом. Синтаксические нормы. Словосочетание и его виды. Типы связи слов в словосочетании. Ошибки в согласовании и управлении.

Простое предложение. Грамматическая основа предложения. Двусоставные и односоставные предложения. Второстепенные члены предложения. Предложения распространенные и нераспространенные. Виды предложений по цели высказываний. Пунктуация в простых предложениях. Сложные предложения и его виды. Пунктуация в сложных предложениях, пунктуация при прямой, косвенной речи.

### **1.2.1. Понятие деловой коммуникации: виды, функции (АЗ: 0, СРС: 4)**

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Модели коммуникации в организациях. Виды и функции деловой коммуникации. Коммуникационно-психологические основы делового общения. Базовые коммуникативные умения. Коммуникативное взаимодействие с различными аудиториями и целевыми группами

### **1.2.2. Основные модели и стили делового общения (АЗ: 2, СРС: 2)**

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Лекция

**Описание:** Моделирование и управление коммуникационным процессом. Каналы деловой коммуникации.

Символично-семиотическая специфика деловой коммуникации. Символы и значения в коммуникации, денотация и коннотация, чтение и использование знаковых систем в деловом общении, интерпретация и контекст

### 1.2.3. Организация делового общения (АЗ: 0, СРС: 4)

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Специфика вербального и невербального информационного контакта. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации.

Этические особенности различных форм передачи информации, культура устной и письменной коммуникации.

Этика делового общения. Организация переговоров

### 1.2.4. Коммуникативные барьеры в общении работников организации (АЗ: 0, СРС: 4)

**Тип лекции:** Информационная лекция

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Коммуникативные барьеры в общении работников организации Пути преодоления барьеров в общении. Специфика внутрифирменного делового общения. Пресс-конференция: подготовка и проведение. Презентация: цели презентации; виды презентации; коммуникативные приемы

## 3.4. Практические занятия

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Тема практического занятия	Дидакт. единицы
1	1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	0	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	2, 6, 7
2	1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	0	Лексика и фразеология	1, 2, 3, 6, 7

3	1.1.Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	0	Тест как речевое произведение	1, 2, 3, 6, 7
4	1.2.Основы деловых коммуникаций	0	Принципы организации деловых отношений	1, 3, 5, 9, 11
5	1.2.Основы деловых коммуникаций	2	Комуникации при приеме на работу	4, 7, 8, 9, 10
6	1.2.Основы деловых коммуникаций	2	Организация дискуссии	2, 6, 7, 8, 10
<b>Итого:</b>		<b>4</b>		

### 3.5.Содержание практических занятий



**1.1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры (АЗ: 0, СРС: 4)**

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Построение речевых высказываний в устной и письменной форме, с учетом требований культуры речи; речевой этикет; словари русского языка.

**1.1.2. Лексика и фразеология (АЗ: 0, СРС: 4)**

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Выявление основных видов лексических ошибок (стилистически неоправданное употребление слов; злоупотребление терминами, профессионализмами, употребление канцеляризмов и речевых штампов).

Выявление и исправление лексических и фразеологических ошибок.

**1.1.3. Тест как речевое произведение (АЗ: 0, СРС: 4)**

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Создание текстов в жанрах учебно-научного и официально-делового стилей речи.

**1.2.1. Принципы организации деловых отношений (АЗ: 0, СРС: 4)**

**Форма организации:** Самостоятельная работа

**Описание:** Групповое обсуждение принципов деловых отношений с партнерами по бизнесу. Деловая игра

**1.2.2. Коммуникации при приеме на работу (АЗ: 2, СРС: 4)**

**Форма организации:** Практическое занятие

**Описание:** Проведение ролевой игры. Сюжетно-ролевая игра «Собеседование».

Цель деловой игры: преодоление коммуникативных барьеров при проведении собеседования при приеме на работу.

**1.2.3. Организация дискуссии (АЗ: 2, СРС: 2)**

**Форма организации:** Практическое занятие

**Описание:** Дискуссия. Тактика ведения спора.

Выступающий рассказывает о каком-то поступке. Остальные указывают на негативные явления поступка, стараясь «испортить» настроение говорящему. Задача говорящего – в течение 2 – 3 минут противостоять напору «критиков», защищая свою позицию. Не следует «отмахиваться» от критики, надо в ответ приводить контраргументы

**3.6.Лабораторные работы**

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование лабораторной работы	Объем, часов	Дидакт. единицы
Ит				

ого :				
----------	--	--	--	--

### 3.7.Содержание лабораторных работ

### 3.8.Контроль самостоятельной работы (КСР)

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Тема КСР
Итого:			

### 3.9.Содержание КСР

### 3.10.Курсовые работы и проекты по дисциплине

### 3.11.Промежуточная аттестация

1.

Прикрепленные файлы: Зачет дел общение.docx

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Основная и дополнительная литература по дисциплине
2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Ресурсы научно-технической библиотеки МАИ.
4. Информационные стенды кафедры.

Вопросы для самостоятельной работы по темам:

№ п/п	Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельной работы
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Работа со словарями и дополнительной литературой
2	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Создание текстов в разных жанрах и стилях.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Описание показателей, критерии оценивания компетенций и описание шкал оценивания осуществляются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки

результатов обучения студентов по дисциплине (Приказ №42 от 04.04.2014 «Об утверждении положения «Рейтинг по дисциплине»).

Для оценивания интегрированных и практико-ориентированных заданий обучающихся используются следующие критерии по 100-балльной шкале:

1. Формулирование представленной информации в виде проблемы;
2. Предложение способа решения проблемы;
3. Обоснование способа решения проблемы;
4. Демонстрация способа решения проблемы.

Оценивание осуществляется по следующей шкале:

100-балльная шкала	Результат освоения
менее 40	Критерий не сформирован
41-70	Критерий четко не выражен
71-100	Критерий выражен четко

Для оценивания ситуационных заданий используется следующая шкала:

100-балльная шкала	Результат освоения
менее 30	обучающийся не может сформулировать проблему, представленную в задании
31-50	обучающийся формулирует поставленную задачу, у него сформированы изолированные знания и умения, однако отсутствуют интегрированные понятия и навыки, в результате чего допущены ошибки в решении и задание не выполнено
51-80	задание выполнено, обучающийся применяет знания для решения поставленной проблемы, однако не сформированы компетенции, вследствие чего обучающийся испытывает затруднения в демонстрации способов решения задачи
81-100	задание выполнено как в теоретическом, так и в практическом плане, обучающийся легко демонстрирует свою компетентность по данному вопросу

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения, включают в себя:

- вопросы к промежуточной аттестации.

Перечень компетенций и этапы их формирования приведены в следующей таблице:

N	Шифр	Компетенция	Этапы формирования компетенции
1	ОПК-11	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	Владеть навыками анализа организационной культуры

		переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Знать методы построения деловых коммуникаций Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания Семестр - 1
2	ОК-10	Готовность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке, готовить и редактировать тексты профессионального назначения, публично представлять собственные и известные научные результаты	Семестр -
3	ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;	Знать основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций Владеть способами разрешения конфликтных ситуаций Уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации Семестр - 1

### Комплект типовых индивидуальных заданий

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Наименование типового задания
1	Основы деловых коммуникаций	12	Разработка презентации по заданной теме
<b>Итого:</b>		<b>12</b>	

#### Содержание типовых заданий

##### 1.2.1. Разработка презентации по заданной теме(СРС: 12)

**Тематика:**

**Тип:** Домашнее задание

### Вопросы к промежуточной аттестации

#### «Деловые коммуникации»

##### 1. Экзамен (1 семестр)

**Прикрепленные файлы:** Зачет дел общение.docx

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а)основная литература:

Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения: учебник. – М.: Юрайт, 2014. – 463 с.

Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. – 432 с.

*Литература из электронного каталога:*

1. Любимцева С.Н., Тарковская Б.М., Ерёмина Л.И. Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс [учеб. пособие]. Русский язык. Курсы, 2012. – 238 с.

б)дополнительная литература:

1. Алексеева И.А. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие. – СПб.: ГУАП, 2016. – 90 с.

2. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие. – М.: Новое знание, 2007. – 367 с.

3.Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. – 369 с.

4. Кеннеди Г. Договориться можно обо всем!: как добиваться максимума в любых переговорах. – М.: Альпина Паблишер, 2013. – 407 с.

*Литература из электронного каталога:*

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи учеб. пособие для вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи". Логос, 2014. – 431 с.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине обучающимся предоставляется возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа к электронным библиотечным системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Наименование ресурса	Интернет-ссылка на ресурс
<b>"ZNANIUM.COM"</b>	
Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM".	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
<b>ООО "Издательство Лань"</b>	
Электронная библиотечная система ООО "Издательство Лань".	<a href="http://e.lanbook.com">e.lanbook.com</a>
<b>ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ"</b>	
Электронная библиотечная система ЮРАЙТ. ЭБС	<a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a> ,

"Легендарные книги"	<a href="https://biblio-online.ru/catalog/legendary">https://biblio-online.ru/catalog/legendary</a>
<b>Электронная библиотека МАИ</b>	
Электронная библиотека МАИ (собственность МАИ).	<a href="http://elibrary.mai.ru/MegaPro2/Web">http://elibrary.mai.ru/MegaPro2/Web</a>
<b>Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России</b>	
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России.	<a href="http://elsau.ru">http://elsau.ru</a>
<b>Библиотека РФФИ</b>	
Библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library</a>
<b>Единое окно доступа к образовательным ресурсам</b>	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
<b>Polpred.com</b>	
Polpred.com. Обзор СМИ	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>
<b>ООО "РУНЭБ"</b>	
Электронная библиотечная система eLIBRARY.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
<b>ООО "Национальный цифровой ресурс "Руконт"</b>	
ООО "Национальный цифровой ресурс "Руконт".	<a href="http://text.rucont.ru">http://text.rucont.ru</a>
<b>ООО "ИВИС"</b>	
ООО "ИВИС".	<a href="http://ivis.ru">http://ivis.ru</a>
<b>ООО "Интегратор авторского права"</b>	
ООО "Интегратор авторского права" IQlib.	<a href="http://www.iqlib.ru/">http://www.iqlib.ru/</a>
<b>ФГБУ "РГБ"</b>	
Электронная библиотека диссертаций РГБ.	<a href="http://dvs.rsl.ru">http://dvs.rsl.ru</a>
Национальная электронная библиотека (НЭБ).	<a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>
<b>НП НЭИКОН</b>	
Некоммерческое партнерство "Национальный Электронно-Информационный Консорциум".	<a href="http://archive.neicon.ru">http://archive.neicon.ru</a>
Научные полнотекстовые ресурсы издательства Springer (архив).	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Научные полнотекстовые журналы издательства Taylor&Francis Group (архив).	<a href="http://www.tandfonline.com/">http://www.tandfonline.com/</a>
База данных GreenFile компании EBSCO.	<a href="http://www.greeninfoonline.com.">http://www.greeninfoonline.com.</a>
<b>Внешнеэкономическое объединение "Академинторг"</b>	
American Physical Society American Mathematical Society	<a href="http://publish.aps.org/">http://publish.aps.org/</a> <a href="http://www.ams.org/mathscinet/index.html">http://www.ams.org/mathscinet/index.html</a>
<b>ФГБУ "ГПНТБ России"</b>	
База данных Web of Science (правообладатель - Thomson Reuters, с 03.10.2016 г. - Clarivate Analytics).	<a href="http://www.webofscience.com">www.webofscience.com</a>
База данных Scopus издательства Elsevier.	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Springer Customer Service Center GmbH в научных и	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>

образовательных целях. Springer Nature	<a href="http://www.nature.com/">http://www.nature.com/</a>
База данных компании EBSCO Publishing: БД CASC. БД <a href="http://mathsci.ebscohost.com/">MathSciNet via EBSCOhost</a> .	<a href="http://search.ebscohost.com">http://search.ebscohost.com</a>
Научные полнотекстовые журналы и книги издательства Elsevier.	<a href="http://www.sciencedirect.com">http://www.sciencedirect.com</a> <a href="http://www.elsevier.com/locate/science-direct">http://www.elsevier.com/locate/science-direct</a>
<b>РФФИ</b>	
Научные полнотекстовые англоязычные журналы American Chemical Society.	<a href="http://pubs.acs.org">http://pubs.acs.org</a> .

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективным способом развития творческих способностей студентов при изучении дисциплины является самостоятельная работа, которая нацелена на проработку студентами материала прошедших контактных занятий и подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельная работа студентов проводится ими в соответствии с собственными возможностями. Можно, однако, рекомендовать групповое изучение материалов, обеспечивающее совместную работу нескольких студентов, что положительно влияет на качество проработки программы курса.

В то же время высокая степень усвоения изучаемой дисциплины достигается при постоянной работе студентов над текущим материалом. В этой связи желательна проработка лекционного материала в день его прочтения, что позволяет, во-первых, оперативно (на следующей лекции) снимать возникающие вопросы и, во-вторых, создавать багаж знаний по дисциплине задолго до промежуточной аттестации.

При подготовке к практическим занятиям также необходима проработка лекционного материала. Это позволит осознанно работать с предлагаемым материалом преподавателем на практическом занятии, а, следовательно, закладывать базу методик и приемов при решении практических задач.

При изучении материала необходимо делать акцент не на зазубривании материала, а на понимании его физической сути, что развивает мышление и позволяет понять методологию изучаемой дисциплины.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина ориентирована на применение компьютерной техники, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной библиотеки МАИ для поиска, сбора, хранения, обработки и представления информации.

Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

Электронные ресурсы «Русский язык и культура речи». Форма доступа: <http://www.gramota.ru>

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Аудитория, оснащенная презентационной техникой
2. Комплект электронных презентаций (слайдов).





### **Аннотация рабочей программы**

Дисциплина Деловые коммуникации является частью Блока 1 Дисциплины дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Дисциплина реализуется на Ступино факультете «Московский авиационного института (национального исследовательского университета)» кафедрой (кафедрами) ЭиУ.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций: ОПК-11 ,ОК-10 ,ПК-2.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с: изучением коммуникативных функций языка, лексических, орфографических норм русского языка, изучением социальных, психологических и управленческих основ коммуникативной деятельности

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: Самостоятельная работа, Лекция, Практическое занятие.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме Экзамен (1 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 часов), практические (4 часов), лабораторные (0 часов) занятия и (64 часов) самостоятельной работы студента.

### Прикрепленные файлы

Зачет дел общение.docx

## Вопросы для аттестации по итогам освоения дисциплины «Деловые коммуникации»

1. Коммуникативная характеристика связей с общественностью.
2. Понятие коммуникации: виды, функции.
3. Целевая аудитория деловой коммуникации, информационное поле деловой среды.
4. Основные модели и стили делового общения.
5. Стратегия и тактика информационного воздействия, коммуникативные каналы и средства деловой коммуникации.
6. Смысловое и эмоционально-чувственное наполнение деловой коммуникации.
7. Символы и значения в коммуникации, денотация и коннотация, интерпретация.
8. Вербальные и невербальные средства общения.
9. Анализ поведения коммуникатора, интонаций, выражения лица, жестов, положения тела, походки.
10. Коммуникативные барьеры и причины их возникновения.
11. Коммуникационные барьеры различных социальных, культурных и этнических групп.
12. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
13. Телефонная коммуникация и особенности общения по Интернету.
14. Слушание, его виды и специфика.
15. Установление контакта и эффект первого впечатления, влияние стереотипов на первое впечатление.
16. Имидж и репутация их соотнесение.
17. Имидж политического лидера.
18. Коммуникация в организациях и менеджмент репутации.
19. Корпоративный имидж. Построение имиджа компании.
20. Корпоративная культура, структурирование информации по бизнес-целям.
21. Теория и практика переговорного процесса.
22. Менеджмент репутации — «белые» и «черные» технологии.
23. Коммуникация в ситуации конфликта и организационных изменений.
24. Специфика внутрифирменного делового общения (беседы, совещания, собрания)
25. Информационное обеспечение деятельности государственной власти.
26. Стили и жанры формирования деловой репутации.
27. Презентации: виды, их подготовка и проведение.
28. Критерии и условия успешной презентации.