

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (000226592)

Деловые коммуникации

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки	Менеджмент
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Управление технологическими инновациями
Форма обучения	очная
	(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.	СРС, час	Экзамен- нов, час.	Форма промежуточног о контроля
1	2	72	18	18	0	36	0	30
Итого	2	72	18	18	0	36	0	

Москва

2025

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 МАИ, разработанного на основе ФГОС ВО (3++) по направлению 38.03.02 Менеджмент

Авторы программы:

Мощенок Г.

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ Директор выпускающего филиала СТ

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-2 (ПКР-14.1)	Владеть навыками подготовки и редактирования текстов профессионального назначения.
2	В-3 (ПКР-14.1)	Владеть способами разрешения конфликтных ситуаций.
3	З-2 (ПКР-14.1)	Знать методы построения деловых коммуникаций.
4	З-3 (ПКР-14.1)	Знать основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
5	У-2 (ПКР-14.1)	Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания.
6	У-3 (ПКР-14.1)	Уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

N	Шифр	Компетенция
1	ПКР-14	Способен проводить комплексный маркетинговый анализ продуктов, услуг.

Индикаторы достижения компетенций, служащие для проверки сформированности части соответствующей компетенции:

N	Шифр	Индикатор компетенций
1	ПКР-14.1.	Участвует в подготовке и реализации различных публичных мероприятий, проводимых организацией.
2	ПКР-14.1.	Участвует в подготовке и реализации различных публичных мероприятий, проводимых организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина Деловые коммуникации является предшествующей и последующей для следующих дисциплин:

N	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1		PR-менеджмент (Организация связей с общественностью)
2		Маркетинг инноваций
3		Итоговая гос. аттестация

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции	Практич. занятия	Лаборат. работы	СРС	Всего часов	Всего с экзаменами и курсовыми
Деловые коммуникации	Общение и Деловые коммуникации: сущность, структура, виды, функции. Коммуникативная сторона общения.	2	2	0	0	4	72
	Общение как взаимодействие. Общение как восприятие.	2	2	0	1	5	
	Вербальное и невербальное общение.	2	2	0	1	5	
	Этика делового общения	2	2	0	6	10	
	Формы устных деловых коммуникаций.	2	2	0	6	10	
	Деловые переговоры, как форма устных деловых коммуникаций.	2	2	0	7	11	
	Конфликты в деловой коммуникации.	2	2	0	5	9	
	Национальные стили ведения переговоров.	2	2	0	5	9	
	Документационное обеспечение делового общения.	2	2	0	5	9	
Всего		18	18	0	36	72	72

3.1. Лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Тема лекции
1	1.1.Общение и Деловые коммуникации: сущность, структура, виды, функции. Коммуникативная сторона общения.	2	Деловые коммуникации: понятие, специфика, виды, структура.
2	1.2.Общение как взаимодействие. Общение как восприятие.	2	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций.

3	1.3.Вербальное и невербальное общение.	2	Вербальное и невербальное общение.
4	1.4.Этика делового общения	2	Этика и психология делового общения.
5	1.5.Формы устных деловых коммуникаций.	2	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Публичное выступление. Эффективные приемы делового общения на предприятии.
6	1.6.Деловые переговоры, как форма устных деловых коммуникаций.	2	Организация и правила ведения переговоров. Деловое совещание.
7	1.7.Конфликты в деловой коммуникации.	2	Конфликты. Виды, причины, этапы разрешения конфликтных ситуаций.
8	1.8.Национальные стили ведения переговоров.	2	Национальные стили ведения переговоров. Специфика формирования российского стиля делового общения.
9	1.9.Документационное обеспечение делового общения.	2	Система документации. Правила оформления документов. Персональный компьютер в делопроизводстве.
Итого:		18	

3.2. Содержание лекций

1.1.1. Деловые коммуникации: понятие, специфика, виды, структура. (А3: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Общение как сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми. Деловые коммуникации как совокупность нравственных норм в процессе их производственной деятельности. Специфика делового общения. Деловые коммуникации и его основные функции. Видовая структура общения. Коммуникативная сторона общения. Виды коммуникативного процесса. Знаковые системы общения. Нормы приближения человека к партнеру по общению. Контакт глаз в коммуникативном общении. «Формула интимности» в общении. Бизнес – умение разговаривать с людьми.

Интерактивная сторона общения. Общение как межличностное взаимодействие. Основные стили поведения и действия: ритуальный, манипулятивный и гуманистический. Эмоциональная основа межличностных отношений. Тактики поведения и типы взаимодействия. Теории межличностного взаимодействия. Общение как восприятие (перцептивная сторона общения). Термин «социальная перцепция». Механизм межличностной перцепции. «Эффекты возникающие при восприятии». Аттракция как процесс формирования привлекательности человека.

1.2.1. Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. (А3: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Понятие языковой нормы. Основные нормы литературного языка: грамматические нормы, лексические нормы, орфоэпические нормы. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи, выразительность речи. Организация вербального взаимодействия: принцип последовательности, принцип предпочитаемой структуры, принцип кооперации, принцип вежливости. Эффективность речевой коммуникации. Культура дискуссии. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов.

1.3.1. Вербальное и невербальное общение. (АЗ: 2, СРС: 0)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Основные правила приветствия. Правила рукопожатия. Знакомство. Правила поведения в общественных местах. Правила обращения и правила представления в мире бизнеса. Визитная карточка как эффективный инструмент коммуникации. Общепринятые формы обращения. Официальные обращения. Особые формы обращения. Межнациональные различия невербального общения. Основные правила рукопожатия. Знакомство. Правила поведения в общественных местах. Акустические средства общения: паралингвистические и экстралингвистические (Невербальная коммуникация). Основные аспекты невербальной коммуникации. Ритмические характеристики голоса. Такесика: рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия и т.п. Виды смеха и улыбки. Особенности невербального общения в разных странах. Основные составляющие культуры устной деловой коммуникации. Роль культуры речи в обеспечении этичности делового общения. Роль невербальных сигналов в культуре деловых отношений. Смех и его значение в психологии, культуре, общении. Улыбка и ее значение в психологии, культуре, общении.

1.4.1. Этика и психология делового общения. (АЗ: 2, СРС: 5)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Понятие речевого этикета. Этикет внешнего вида. Этикет поведения. Речевой этикет. Речевой этикет и ситуация общения. Функции речевого этикета. Национальные особенности речевого этикета. Основные требования русского речевого этикета. Демонстрация этикетной культуры речи.

1.5.1. Деловая беседа. Деловая дискуссия. Публичное выступление. Эффективные приемы делового общения на предприятии. (АЗ: 2, СРС: 4)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Подготовительные мероприятия и начало деловой беседы. Ведение деловой беседы. Функции деловой беседы. Приемы начала беседы Информирование присутствующих. Аргументация. Обоснование выдвигаемых положений: методы аргументации. Деловая беседа: спекулятивные методы аргументирования, способы аргументирования, правила убедительной аргументации. Тактики аргументирования. Приемы завершения беседы. Приемы ускорения принятия решения. Условия завершения беседы. Модель планирования деловой беседы. Система планирования важных деловых бесед.

1.6.1. Организация и правила ведения переговоров. Деловое совещание.

(АЗ: 2, СРС: 5)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Деловые и коммерческие переговоры. Интерьер офиса. Методы подготовки к переговорам и этапы ведения переговорного процесса. Условия для ведения успешных переговоров. Техники ведения переговоров: позиционный торг, метод принципиальных переговоров. Методы ведения переговоров (классификация Кубышкина). «Уход» или «уклонение от борьбы». Тактические приемы ведения переговоров. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Ведение делового совещания. Подготовка к проведению совещания. Основные стили ведения деловых совещаний: дипломатический или авторитарный.

1.7.1. Конфликты. Виды, причины, этапы разрешения конфликтных ситуаций.

(АЗ: 2, СРС: 5)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Современная психология рассматривает конфликт не только в негативном, но и в позитивном ключе: как способ развития организации, группы и отдельной личности, выделяя в противоречивости конфликтных ситуаций позитивные моменты, связанные с развитием и субъективным осмыслением жизненных ситуаций.

1.8.1. Национальные стили ведения переговоров. Специфика формирования российского стиля делового общения. (АЗ: 2, СРС: 5)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Национальные стили ведения коммерческих переговоров: американский, английский, французский, немецкий, японский, южнокорейский, китайский, арабский, итальянский, испанский, шведский, российский. Переговоры с английскими партнерами. Французский стиль и французские участники переговоров. Немцы как деловые партнеры. Особенности официальных переговоров с японцами. Корейские предприниматели на переговорах. Переговоры с китайскими партнерами: технические и коммерческие этапы. Арабский стиль ведения коммерческих переговоров. Итальянские и испанские партнеры. Шведская деловая этика. Специфика формирования российского стиля делового общения. Недостатки российских бизнесменов.

1.9.1. Система документации. Правила оформления документов. Персональный компьютер в делопроизводстве. (АЗ: 2, СРС: 5)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Система организационно-распорядительной документации. Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Документооборот. Правила оформления документов. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

3.3. Практические занятия

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Наименование практического занятия
1	1.1.Общение и Деловые коммуникации: сущность, структура, виды, функции. Коммуникативная сторона общения.	2	Общение и деловые коммуникации: сущность, структура, виды, функции.
2	1.2.Общение как взаимодействие. Общение как восприятие.	2	Общие принципы делового общения (партнерские отношения, регламентированность)
3	1.3.Вербальное и невербальное общение.	2	Речевой этикет и правила общения. Характеристика устного и письменного общения. Кинесические, проксемические особенности невербального общения.
4	1.4.Этика делового общения	2	Общие принципы делового общения (партнерские отношения, регламентированность)
5	1.5.Формы устных деловых коммуникаций.	2	Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения.
6	1.6.Деловые переговоры, как форма устных деловых коммуникаций.	2	Деловые переговоры. Особенности, форматы переговоров. Стратегии поведения в деловых переговорах.
7	1.7.Конфликты в деловой коммуникации.	2	Этика делового общения

8	1.8.Национальные стили ведения переговоров.	2	Межкультурные коммуникации в деловых переговорах: традиции и культурные особенности.
9	1.9.Документационное обеспечение делового общения.	2	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Организационно-распорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, рез
Итого:		18	

3.4. Содержание практических занятий

1.1.1. Общение и деловые коммуникации: сущность, структура, виды, функции. (АЗ: 2, СРС: 0)

Форма организации: Практическое занятие

Прикрепленные файлы: Тест 1.pdf

Описание: Решение бизнес-кейса:

Один из ваших подчиненных руководителей - плохо обращается с персоналом: груб, не чуток, постоянно обижает их, заносчив и высокомерен. Это отрицательно сказывается на работе коллектива. Вместе с тем, этот руководитель - хороший специалист, досконально знает свое дело, рационально мыслит, упорен и настойчив в достижении целей, требователен к подчиненным. Что делать руководителю организации?

1.2.1. Общие принципы делового общения (партнерские отношения, регламентированность) (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Прикрепленные файлы: Проблемные ситуации к практическим занятиям по разделам 2,4,5,6..pdf

Описание: 1. Общие принципы построения общения как взаимодействие.
2. Перцептивная сторона общения.

Дискуссия на тему:

1. Межкультурное общение, диалог культур. Культурный шок.
2. Тактика поведения и типы взаимодействия.

1.3.1. Речевой этикет и правила общения. Характеристика устного и письменного общения. Кинесические, проксемические особенности невербального общения. (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Прикрепленные файлы: Примерный перечень тем для проведения дискуссий.pdf

- Описание:**
1. Деловые навыки. Для чего они нужны? Четыре стадии формирования навыка.
 2. Средства невербальной коммуникации.
 3. Невербальные средства общения и их значение в деловом общении.
 4. Диалог или полилог как эффективный метод взаимодействия.
 5. Умение задавать вопросы-основу для поддержания и развитие процесса общения.

1.4.1. Общие принципы делового общения (партнерские отношения, регламентированность) (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Решение бизнес-кейса:

У вас есть отличный подчиненный - инженер: хороший работник, исполнительный, скромный. Платят ему до обидного мало, и понимая это, вы как руководитель чувствуете себя перед ним неловко. При первой же возможности, когда открылась вакансия "Старший техник" с более высоким окладом, вы предложили ему перейти на данную должность. Но ваш сотрудник поблагодарил и отказался. На ваш взгляд, каковы могут быть причины этого отказа? Как вы будете реагировать на данную ситуацию?

1.5.1. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения. (АЗ: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

- Описание:**
1. Особенности подготовки к переговорам.
 2. Различные форматы переговоров. Сходство и различия деловых и дипломатических переговоров.
 3. Стратегии поведения в деловых переговорах: 1. Выиграл-проиграл; 2. Проиграл-выиграл;
 4. Проиграл-проиграл; 4.выиграл-выиграл или сделка отменяется.
 5. Выбор подхода: предупреждение разногласий; подавление разногласий; обострение разногласий; преобразование разногласий в поиск решений; принятие решений.
- Проведение деловой игры.

1.6.1. Деловые переговоры. Особенности, форматы переговоров. Стратегии поведения в деловых переговорах. (АЗ: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

- Описание:** Содержание занятия:
1. Различия в использовании жестов, прокосновений, зрительных контактов, пространственном положении собеседников в различных странах.
 2. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура Англии, Франции, Германии.
 3. Национальные особенности делового общения. Североамериканская деловая культура. Соединенные Штаты Америки.
 4. Деловая культура Востока и арабских стран. Япония. Китай.

1.7.1. Этика делового общения (АЗ: 2, СРС: 0)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Решение бизнес - кейса:

Вы линейный руководитель, вышестоящее руководство постоянно перегружает вас и ваш отдел работой. Вы не можете отказать. Это начинает сказываться на атмосфере в вашем отделе, падает качество работы, сотрудники жалуются, многие стали часто болеть. Ясно, то нужно отказаться от чрезмерной нагрузки или расширить отдел, но как это объяснить руководству?

1.8.1. Межкультурные коммуникации в деловых переговорах: традиции и культурные особенности. (АЗ: 2, СРС: 0)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Содержание занятия:

1. Особенности официально-деловой речи.
2. Язык служебных документов.
3. Организационно-распорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, резюме, анкета, отчет.

1.9.1. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Организационно-распорядительная документация: приказ, протокол, служебная записка, рез (АЗ: 2, СРС: 0)

Форма организации: Практическое занятие

Описание:

1. Деловые письма: правила оформления.
2. Общие требования к структуре, стилю изложения и оформлению деловых писем. Сроки подготовки и объем деловых писем.
3. Международные письма.
4. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

3.5. Лабораторные работы

Не предусмотрено учебным планом.

3.6. Курсовые работы и проекты по дисциплине

3.7. Промежуточная аттестация

1. Зачет с оценкой (1 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет с оценкой (1 семестр).pdf, Перечень контрольных вопросов к дифференцированному зачету.pdf

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:

№	Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельной работы
1	Документационное обеспечение делового общения.	Вопросы для СРС

Задания для самостоятельной работы обучающихся:

№	Раздел дисциплины	Задания для самостоятельной работы
1	Общение и Деловые коммуникации: сущность, структура, виды, функции. Коммуникативная сторона общения.	Сбор информации для участия в дискуссии; подготовка к практической работе по решению бизнес-ситуаций по деловому бизнес общению.
2	Общение как взаимодействие. Общение как восприятие.	Сбор информации для участия в дискуссии; подготовка к практической работе по решению бизнес-ситуаций по деловому бизнес общению.
3	Вербальное и невербальное общение.	Сбор информации для участия в дискуссии
4	Этика делового общения	Сбор информации для участия в дискуссии; подготовка к практической работе по решению бизнес-ситуаций по деловому бизнес общению.
5	Формы устных деловых коммуникаций.	Сбор информации для участия в дискуссии; подготовка к практической работе по решению бизнес-ситуаций по деловому бизнес общению.
6	Национальные стили ведения переговоров.	Сбор информации для подготовки презентаций
7	Документационное обеспечение делового общения.	Презентации студентов на заданные вопросы: 1. Язык служебных документов. 2. Организационно-распорядительная документация. 3. Деловые письма.

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	ПКР-14	Способен проводить комплексный маркетинговый анализ продуктов, услуг.	Владеть навыками подготовки и редактирования текстов профессионального назначения. Владеть способами разрешения конфликтных ситуаций. Знать методы построения деловых коммуникаций. Знать основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания. Уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации. Семестр - 1

Вопросы к промежуточной аттестации

"Деловые коммуникации"

1. Зачет с оценкой (1 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет с оценкой (1 семестр).pdf, Перечень контрольных вопросов к дифференцированному зачету.pdf

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

а) Основная литература:

- 1. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации. НИЦ ИНФРА-М.: 2025. 190с.
Текст : электронный // Электронный учебник Znanium
<https://znanium.ru/read?id=453579> (дата обращения: 17.09.2025)

б) Дополнительная литература:

- 1. Горчакова В.Г. Имидж. Искусство и реальность: Учеб.пособие для студентов вузов. – М.: Юнити –Дана, 2010.
- 2. Горчакова В.Г. Имиджелогия. Теория и практика: Учеб.пособие для студентов вузов.- М.: Юнити-Дана, 2011.
- 3. Жунусбек Меруерт Искусство разговаривать: 10 простых шагов. Как увлекать и убеждать слушателей.- М.: Интеллектуальная литература, 2021.
- 4. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

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
"ZNANIUM.COM"	
Договор № 4855 эбс/027-1-3200-20 от 08.12.2020 с ООО "ЗНАНИУМ" С «18»12.2020 г. по «17»12.2021 г	http://znanium.com
Договор № эбс/027-1-3026-21 от 22.12.2021 с ООО "ЗНАНИУМ" С «15»12.2021 г. по «31»12.2022 г	https://znanium.com/
Договор № эбс/027-1-2586-22 от 07.12.2022 с ООО "ЗНАНИУМ" С «20»12.2022 г. по «31»12.2023 г	
ООО "Издательство Лань"	
Договор № 027-1-0234-21 от 18.02.2021 года с ООО "Издательство Лань" С «22 »_02. 2021г. по « 21» 02.2022 г	e.lanbook.com
Договор № 027-1-0234-21 от 18.02.2021 года с ООО "ЭБС Лань" С «22 »_02. 2021г. по « 21» 02.2022	
Договор № СЭБ 027-0-0400-21 от 15.09.2021 года с ООО "ЭБС Лань" С «15 »_09. 2021г. по « 14» 09.2024	
Договор № 027-1-0169-22 от 07.02.2022 года с ООО "Издательство Лань" С «22 »_02. 2022г. по « 21» 02.2023 г	
Договор № 027-1-0168-22 от 07.02.2022 года с ООО "ЭБС Лань" С «22 »_02. 2022г. по « 21» 02.2023	
ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ"	
Электронная библиотечная система ЮРАЙТ. ЭБС "Легендарные книги"	http://biblio-online.ru , https://biblio-online.ru/catalog/legendary
Договор № 027-1-3191-20 от 04.12.2020г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО С «04»12.2020 г. по «03»12.2021	https://urait.ru/
Договор № 027-1-3194-20 от 04.12.2020г. с ООО "Электронное издательства ЮРАЙТ" С «04»12.2020 г. по «03»12.2021 г	https://urait.ru/
Договор № 027-1-3034-21 от 03.12.2021г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" С «04»12.2021 г. по «03»12.2022 г	https://urait.ru/

Договор № 150-1-3269-21 от 10.12.21 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО	https://urait.ru/
Договор № 027-1-2554-22 от 01.12.2022г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" С «04»12.2022 г. по «03»12.2023 г	
Договор № 5537 от 25.11.2022 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО	
Электронная библиотека МАИ	
Электронная библиотека МАИ (собственность МАИ). Лицензионный договор № 0267-НИЧ-13 от 11.12.2013 г. с ООО "Дата Экспресс "на право использования программы для ЭВМ Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» (для размещения Электронной библиотеки МАИ)	https://elibrary.mai.ru/MegaPro/Web
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России	
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России. Соглашение о создании Консорциума вузов России "Национальный объединенный аэрокосмический университет" от 03.09.2012 г. Договор о сетевом взаимодействии от 15.12.2014 г. Соглашение от «03»09.2012 г. бессрочно	
Библиотека РФФИ	
Библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Polpred.com	
Polpred.com. Обзор СМИ	http://polpred.com
ООО "РУНЭБ"	
Договор № 027-1-3051-20 от 07.12.2020 с ООО "РУНЭБ" С «07»12.2020 г. по «06»12.2028	http://elibrary.ru
Договор № 027-1-2895-21 от 03.12.2021 с ООО "РУНЭБ" С «03»12.2021 г. по «02»12.2039	
Договор № 027-133215-22 от 20.12.2022 с ООО "НЭБ" С «20»12.2022 г. по «19»12.2030	
ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт"	
Договор № РКТ-054/20/027-1-1129-20 от 30.05.2020 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2020 г. по «31»05.2021 г	http://text.rucont.ru/
Договор № 027-1-1235-21 от 01.06.2021 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2021 г. по «31»05.2022 г	https://text.rucont.ru/
Договор № 027-1-1467-22 от 09.06.2022 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2022 г. по «31»05.2023 г	https://text.rucont.ru/

ФГБУ "РГБ"	
Договор о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ) №101/НЭБ/2139 от 13.11.2018г. с ФГБУ" РГБ" С «13»11. 2018 г. по «12» 11. 2023	http://нэб.рф
НП НЭИКОН	
Соглашение № 715 ДС-2011 от 16.05.2011 о сотрудничестве в Консорциуме НЭИКОН С «16» 05.2011 г с автоматическим продлением Национальная подписка на-2021 г с РФФИ Государственного задания № 075-00011-20-00 Web Of Science- https://apps.webofknowledge.com Scopus- http://scopus.com Elsevier- http://www.sciencedirect.com , http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-collections , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/backfile-collections Математическая база данных zbMATH: http://zbMATH.org	http://archive.neicon.ru https://apps.webofknowledge.com http://scopus.com http://www.sciencedirect.com , http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-collections , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/backfile-collections http://rd.springer.com , http://www.springerprotocols.com http://zbMATH.org
American Chemical Society (ACS)- https://www.acs.org/content/acs/en.html American Institute of Physics (AIP)- https://www.scitation.org/ American Physical Society- https://journals.aps.org/about EBSCO Publishing (База CASC)- http://search.ebscohost.com Cambridge University Press (CUP)- https://www.cambridge.org/core IEL издательства IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers , Inc.)- https://ieeexplore.ieee.org INSPEC компании EBSCO- INSPEC Institute of Physics (IOP) издательства IOP Publishing- https://iopscience.iop.org/	https://www.acs.org/content/acs/en.html https://www.scitation.org/ https://journals.aps.org/about http://search.ebscohost.com https://www.cambridge.org/core https://ieeexplore.ieee.org https://iopscience.iop.org/
MathSciNet American Mathematical Society- https://www.ams.org/home/page	https://www.ams.org/home/page

Optical Society of America (OSA)- https://www.osapublishing.org/about.cfm	https://www.osapublishing.org/about.cfm
Oxford University Press- https://academic.oup.com/journals/	https://academic.oup.com/journals/
ProQuest Dissertations & Theses Global- https://search.proquest.com/index	https://search.proquest.com/index
ORBIT Intelligence - база данных QUESTEL- https://www.orbit.com/	https://www.orbit.com/
SAGE Publication- https://journals.sagepub.com/	https://journals.sagepub.com/
Annual Reviews Science Collection (AR)- https://www.annualreviews.org	https://www.annualreviews.org
JSTOR- www.jstor.org	www.jstor.org
Wiley. John Wiley & Sons.- https://onlinelibrary.wiley.com/	https://onlinelibrary.wiley.com
Национальная подписка на 2022 г с РФФИ Государственного задания Springer Nature:	
1. eBook Collection: журналы, книги - https://link.springer.com	https://link.springer.com
2. Коллекция журналов и базы данных Springer Nature: https://link.springer.com	
Begell House Inc. https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html	https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html
China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd: https://ar.cnki.net/ACADREF	https://ar.cnki.net/ACADREF
Institute of Electrical and Electronics Engineers: https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp ; https://ieeexplore.ieee.org	https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp ; https://ieeexplore.ieee.org
EBSCO. https://www.search.ebscohost.com/	https://www.search.ebscohost.com/
INSPEC:	
1. База данных Academic Search Premier	
2. База данных eBook Academic Collection	
3. eBook EngineeringCore Collection	
ORBIT Intelligence - база данных QUESTEL: https://www.orbit.com/	https://www.orbit.com/
SAGE https://journals.sagepub.com/	https://journals.sagepub.com/
Publication:	
Wiley: https://onlinelibrary.wiley.com/	https://onlinelibrary.wiley.com/

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.

Лекции:

Лекции построены на основе использования активных форм обучения: - лекция-беседа (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов), - проблемная лекция (с помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: усвоение студентами теоретических знаний; развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста. На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию. Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов – мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала лекции. Поэтому, лектором рекомендуется формализация записи посредством использования общепринятых логико-математических символов, сокращений, алгебраических (формулы) и геометрических (графики), системных (схемы, таблицы) фиксаций изучаемого материала. Овладение такой методикой, позволяет каждому студенту не только ускорить процесс изучения, но и повысить его качество, поскольку успешное владение указанными приемами требует переработки, осмысления и структуризации материала.

Семинарские занятия:

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используется тестирование, презентации, дискуссии, решение бизнес - ситуаций. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Тестовые задания могут формироваться как в форме, используемой в федеральном электронном Интернет-тестировании, так и в оригинальной авторской форме с открытыми вариантами ответов.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе, доступ к которой предоставлен студентам.

Методические рекомендации к заданиям:

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач: выработка навыков ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и особенностей собеседников; международного и межрелигиозного этикета; освоение способов развития и формирования коммуникативных способностей личности; приобретение практических навыков ораторского искусства, деловой речи и речевого этикета, развитие и реализации аналитических способностей.

Для решения поставленных задач студентам рекомендуются к изучению нормативно-законодательная база, теоретические труды отечественных и зарубежных ученых в сфере деловых коммуникаций, делового общения, этике делового общения. Результаты работы с литературой обсуждаются на практических занятиях, посвященных правилам подготовки и проведения деловых бесед, переговоров и пр. форм. Студенты выполняют задания, самостоятельно общаясь с учебной, справочной литературе, изданиям по деловому общению, международной нормативно-правовой базе и нормативно-правовой базе Российской Федерации. Проверка выполненных заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью самостоятельных (контрольных) работ. Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде «деловых игр», «бизнес-ситуаций», при подготовке к которым студенты заранее распределяются по группам. Одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка презентаций по предложенным темам объемом 8 – 12 слайдов.

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:

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине обучающимся предоставляется

1. Znanium
2. Юрайт (biblio – online)
3. Лань (Loan book.ru)
4. e-Library (<http://elibrary.ru>);
5. НТБ МАИ
6. ФГБУ «РГБ»

из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

стул ;

Тематические стенды;

доска меловая;

стол ;

проекционный экран;

Переносной комплект мультимедийного оборудования (ноутбук Lenovo, проектор Acer)

Аннотация рабочей программы

Дисциплина "Деловые коммуникации" является частью "Блока 1 Дисциплины" дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент". Дисциплина реализуется на "Московского авиационный институт (национальный исследовательский университет)" кафедрой (кафедрами) .

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций: ПКР-14.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с: • овладением навыками ведения различных типов деловых переговоров, в зависимости от целей и особенностей собеседников; международного и межрелигиозного этикета;

- овладением знаниями в области и формирования коммуникативных способностей личности;
- овладением практическими навыками ораторского искусства, деловой речи и речевого этикета.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (18 часов) занятия и (36 часов) самостоятельной работы студента.