



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.01 Деловые коммуникации  
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная  
(очная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 15 » сентября 2023 г. № 2

Заведующий кафедрой

А.А. Галкин

Разработчики:

Доцент

Е.А. Илларионова

## 1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» является изучение теории коммуникации в процессе управления для управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития, оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций, выявления и анализа предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Введение в профессиональную деятельность».

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социальное управление организацией», «Организационное поведение», «Тайм-менеджмент», «Маркетинг персонала».

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции                                                                                                                    | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                           | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИУК-6.1. Эффективно организует использование своего времени для решения поставленных целей                     | Знает основные закономерности и принципы управления своим временем<br>Умеет использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели.<br>Владеет методами управления временем при выполнении конкретных задач.                                                                                         |
|                                                                                                                                                   | ИУК-6.2. Планирует и осуществляет направления саморазвития с учетом принципов образования в течение всей жизни | Знает основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг.<br>Умеет использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития.<br>Владеет методами оценки своих |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                       | ресурсов и их пределов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ПК-9 Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций выявлять и анализировать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации | ИПК-9.1. Знает современные теории и методы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций                       | Знает характер и формы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций.<br>Умеет анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента<br>Владеет методами оценки состояния макроэкономической среды организаций. |
|                                                                                                                                                                                                                                 | ИПК-9.2. Формирует портфель предложений по конкретным направлениям, изучает рынок с целью определения перспектив развития организации | Знает теоретические основы нахождения новых рыночных возможностей, принципы формирования и описание бизнес-идеи.<br>Умеет оценивать перспективность и возможность практической реализации бизнес-идеи.<br>Владеет методами анализа рынка с целью определения перспектив развития организации.                                                   |

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

| Вид учебной работы                      |                                | Всего часов | Семестр |
|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------|---------|
|                                         |                                |             | № 1     |
|                                         |                                |             | часов   |
| Контактная работа (всего):              |                                | 68          | 68      |
| В том числе:                            |                                |             |         |
| Лекции (Л)                              |                                | 34          | 34      |
| Практические занятия (Пр)               |                                | 34          | 34      |
| Лабораторная работа (Лаб)               |                                |             |         |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) |                                | 76          | 76      |
| Промежуточная аттестация                | Форма промежуточной аттестации | Э           | Э       |
|                                         | Количество часов               | 72          | 72      |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля)  | Часы                           | 216         | 216     |
|                                         | Зачетные единицы               | 6           | 6       |

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

| Вид учебной работы | Всего часов | Курс  |
|--------------------|-------------|-------|
|                    |             | № 2   |
|                    |             | часов |

|                                         |                                |     |     |
|-----------------------------------------|--------------------------------|-----|-----|
| Контактная работа (всего):              |                                | 16  | 16  |
| В том числе:                            |                                |     |     |
| Лекции (Л)                              |                                | 8   | 8   |
| Практические занятия (Пр)               |                                | 8   | 8   |
| Лабораторная работа (Лаб)               |                                |     |     |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) |                                | 191 | 191 |
| Промежуточная аттестация                | Форма промежуточной аттестации | Э   | Э   |
|                                         | Количество часов               | 9   | 9   |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля)  | Часы                           | 216 | 216 |
|                                         | Зачетные единицы               | 6   | 6   |

#### 4.1.3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

| Вид учебной работы                      |                                | Всего часов | Семестр |
|-----------------------------------------|--------------------------------|-------------|---------|
|                                         |                                |             | № 3     |
|                                         |                                |             | часов   |
| Контактная работа (всего):              |                                | 34          | 34      |
| В том числе:                            |                                |             |         |
| Лекции (Л)                              |                                | 17          | 17      |
| Практические занятия (Пр)               |                                | 17          | 17      |
| Лабораторная работа (Лаб)               |                                |             |         |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) |                                | 128         | 128     |
| Промежуточная аттестация                | Форма промежуточной аттестации | Э           | Э       |
|                                         | Количество часов               | 54          | 54      |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля)  | Часы                           | 216         | 216     |
|                                         | Зачетные единицы               | 6           | 6       |

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля):

##### 4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

| Наименование раздела, темы           | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий |    |     | Кол-во часов СР | Виды СР                                                       | Контроль |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------|----------|
|                                      |                                                        | Л                                                                           | Пр | Лаб |                 |                                                               |          |
| Тема 1. Понятие деловых коммуникаций | УК-6 (ИУК-6.1 ИУК-6.2)                                 | 4                                                                           | 4  |     | 8               | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |

| Наименование<br>раздела, темы                                        | Код<br>компетенции,<br>код<br>индикатора<br>достижения<br>компетенции | Количество часов,<br>выделяемых на<br>контактную работу,<br>по видам учебных<br>занятий |    |     | Кол-во<br>часов СР | Виды СР                                                                | Контроль |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                      |                                                                       | Л                                                                                       | Пр | Лаб |                    |                                                                        |          |
|                                                                      | ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)                                          |                                                                                         |    |     |                    |                                                                        |          |
| Тема 2. Речевая<br>культура в деловых<br>коммуникациях               | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 4                                                                                       | 4  |     | 8                  | Анализ<br>используемого<br>материала.<br>Составление плана<br>реферата | Реферат  |
| Тема 3. Логические<br>правила делового<br>разговора                  | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 4                                                                                       | 4  |     | 8                  | Анализ<br>используемого<br>материала.<br>Составление плана<br>реферата | Реферат  |
| Тема 4.<br>Психологические<br>особенности<br>деловых<br>коммуникаций | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 4                                                                                       | 4  |     | 8                  | Анализ<br>используемого<br>материала.<br>Составление плана<br>реферата | Реферат  |
| Тема 5.<br>Невербальные<br>средства в деловых<br>коммуникациях       | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 4                                                                                       | 4  |     | 8                  | Анализ<br>используемого<br>материала.<br>Составление плана<br>реферата | Реферат  |
| Тема 6. Ведение<br>делового совещания                                | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 4                                                                                       | 4  |     | 8                  | Анализ<br>используемого<br>материала.<br>Составление плана<br>реферата | Реферат  |
| Тема 7. Ведение<br>деловых<br>переговоров                            | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 4                                                                                       | 4  |     | 8                  | Подготовка к<br>выполнению тестов                                      | Тесты    |
| Тема 8. Ведение<br>делового<br>телефонного<br>разговора              | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1)                 | 4                                                                                       | 4  |     | 10                 | Анализ<br>используемого<br>материала.<br>Составление плана<br>реферата | Реферат  |

| Наименование<br>раздела, темы | Код<br>компетенции,<br>код<br>индикатора<br>достижения<br>компетенции | Количество часов,<br>выделяемых на<br>контактную работу,<br>по видам учебных<br>занятий |    |     | Кол-во<br>часов СР | Виды СР                                                  | Контроль                  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|                               |                                                                       | Л                                                                                       | Пр | Лаб |                    |                                                          |                           |
|                               | ИПК-9.1)                                                              |                                                                                         |    |     |                    |                                                          |                           |
| Тема 9. Деловая<br>переписка  | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 10                 | Подготовка к<br>выполнению<br>индивидуального<br>задания | Индивидуальное<br>задание |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 216              |                                                                       | 34                                                                                      | 34 |     | 76                 |                                                          | 72                        |

### **Тема 1. Понятие деловых коммуникаций – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Общение как деятельность.
2. Функции и цели общения.
3. Виды общения. Каналы передачи информации в организации.
4. Модель передачи сообщения.

### **Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника. Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы

эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Культура речи делового человека.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Законы публичного выступления.
4. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.

### **Тема 3. Логические правила делового разговора – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Преодоление барьеров в общении. Поведение в сложных ситуациях. Агрессия со стороны партнеров и методы разрешения ситуации.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
2. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

### **Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Личность. Психологические типы. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Индентификация. Рефлексия. Эффекты межличностного восприятия. Психологические приемы влияния на собеседников. Роли участников общения. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия. Как перейти в позицию "на равных". Создание благоприятного психологического климата во время делового общения. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Способы общения со "сложными партнерами". Позитивная критика и получение обратной связи. Необходимость обратной связи. Алгоритм конструктивной критики.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Основные модели конфликта. Стадии конфликтов и оптимальная точка



воздействия. Способы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Эффекты межличностного восприятия.
2. Психологические приемы влияния на собеседников.
3. Роли участников общения.
4. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия.
5. Конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения

## **Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Как понять собеседника "без слов"? Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам. Значение различных типов рукопожатий. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Техника "детектора лжи". Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Понятие невербальной коммуникации
2. Роль невербальной коммуникации в деловом общении
3. Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам
4. Невербальные средства повышения делового статуса.

## **Тема 6. Ведение делового совещания – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению совещания

2. Правила проведения совещания
3. Документальное оформление совещаний
4. Эффективность совещаний

### **Тема 7. Ведение деловых переговоров – 16 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению деловых переговоров
2. Разработка и проработка сценария ведения переговоров
3. Техника ведения деловых переговоров
4. Переговорный этикет

### **Тема 8. Ведение делового телефонного разговора – 18 часов.**

Лекции – 4 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации. "Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия - 4 часа.

Вопросы:

1. Особенности делового телефонного разговора.
2. Подготовка телефонного разговора
3. Проблемные разговоры по телефону
4. Правила ведения делового телефонного разговора

### **Тема 9. Деловая переписка – 14 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их

классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение управления
2. Типовые договоры и бланки.
3. Деловая переписка.
4. Требования к тексту служебных документов.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

| Наименование раздела, темы                       | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции           | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий |    |     | Кол-во часов СР | Виды СР                                                       | Контроль |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------|----------|
|                                                  |                                                                  | Л                                                                           | Пр | Лаб |                 |                                                               |          |
| Тема 1. Понятие деловых коммуникаций             | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           |    |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 3. Логические правила делового разговора    | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |

| Наименование раздела, темы                               | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции           | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий |    |     | Кол-во часов СР | Виды СР                                                       | Контроль               |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                          |                                                                  | Л                                                                           | Пр | Лаб |                 |                                                               |                        |
| Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат                |
| Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях    | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат                |
| Тема 6. Ведение делового совещания                       | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат                |
| Тема 7. Ведение деловых переговоров                      | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Подготовка к выполнению тестов                                | Тесты                  |
| Тема 8. Ведение делового телефонного разговора           | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 21              | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат                |
| Тема 9. Деловая переписка                                | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) |                                                                             | 1  |     | 23              | Подготовка к выполнению индивидуального задания               | Индивидуальное задание |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 216                                         |                                                                  | 8                                                                           | 8  |     | 191             |                                                               | 9                      |

### **Тема 1. Понятие деловых коммуникаций – 22 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды

общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

## **Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника. Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Культура речи делового человека.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Законы публичного выступления.
4. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.

## **Тема 3. Логические правила делового разговора – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Преодоление барьеров в общении. Поведение в сложных ситуациях. Агрессия со стороны партнеров и методы разрешения ситуации.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
2. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

#### **Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Личность. Психологические типы. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Идентификация. Рефлексия. Эффекты межличностного восприятия. Психологические приемы влияния на собеседников. Роли участников общения. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия. Как перейти в позицию "на равных". Создание благоприятного психологического климата во время делового общения. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Способы общения со "сложными партнерами". Позитивная критика и получение обратной связи. Необходимость обратной связи. Алгоритм конструктивной критики.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Основные модели конфликта. Стадии конфликтов и оптимальная точка воздействия. Способы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Эффекты межличностного восприятия.
2. Психологические приемы влияния на собеседников.
3. Роли участников общения.
4. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия.
5. Конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения

#### **Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Как понять собеседника "без слов"? Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам. Значение различных типов рукопожатий. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Техника "детектора лжи". Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Понятие невербальной коммуникации
2. Роль невербальной коммуникации в деловом общении
3. Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам

#### 4. Невербальные средства повышения делового статуса.

### **Тема 6. Ведение делового совещания – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению совещания
2. Правила проведения совещания
3. Документальное оформление совещаний
4. Эффективность совещаний

### **Тема 7. Ведение деловых переговоров – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению деловых переговоров
2. Разработка и проработка сценария ведения переговоров
3. Техника ведения деловых переговоров
4. Переговорный этикет

### **Тема 8. Ведение делового телефонного разговора – 23 часа.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации.

"Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия - 1 часа.

Вопросы:

1. Особенности делового телефонного разговора.
2. Подготовка телефонного разговора
3. Проблемные разговоры по телефону
4. Правила ведения делового телефонного разговора

## **Тема 9. Деловая переписка – 24 часа.**

Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение управления
2. Типовые договоры и бланки.
3. Деловая переписка.
4. Требования к тексту служебных документов.

4.2.3. Содержание дисциплины (модуля) по очно-заочной форме обучения



| Наименование<br>раздела, темы                            | Код<br>компетенции,<br>код<br>индикатора<br>достижения<br>компетенции | Количество часов,<br>выделяемых на<br>контактную работу,<br>по видам учебных<br>занятий |    |     | Кол-во<br>часов СР | Виды СР                                                       | Контроль |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------|----------|
|                                                          |                                                                       | Л                                                                                       | Пр | Лаб |                    |                                                               |          |
| Тема 1. Понятие деловых коммуникаций                     | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях         | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 3. Логические правила делового разговора            | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях    | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 6. Ведение делового совещания                       | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.<br>Составление плана реферата | Реферат  |
| Тема 7. Ведение деловых переговоров                      | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Подготовка к выполнению тестов                                | Тесты    |
| Тема 8. Ведение делового телефонного                     | УК-6<br>(ИУК-6.1                                                      | 2                                                                                       | 2  |     | 14                 | Анализ используемого материала.                               | Реферат  |

| Наименование раздела, темы | Код компетенции, код индикатора достижения компетенции           | Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий |    |     | Кол-во часов СР | Виды СР                                         | Контроль               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----------------|-------------------------------------------------|------------------------|
|                            |                                                                  | Л                                                                           | Пр | Лаб |                 |                                                 |                        |
| разговора                  | ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1)                     |                                                                             |    |     |                 | Составление плана реферата                      |                        |
| Тема 9. Деловая переписка  | УК-6<br>(ИУК-6.1<br>ИУК-6.2)<br><br>ПК-9<br>(ИПК-9.1<br>ИПК-9.1) | 1                                                                           | 1  |     | 16              | Подготовка к выполнению индивидуального задания | Индивидуальное задание |
| ВСЕГО ЧАСОВ: 216           |                                                                  | 17                                                                          | 17 |     | 128             |                                                 | 54                     |

### **Тема 1. Понятие деловых коммуникаций – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Теоретические аспекты коммуникационного процесса. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Каналы передачи информации в организации. Модель передачи сообщения. Механизмы воздействия в процессе общения. Техники активного слушания. Их преимущества и недостатки. Этапы коммуникационного процесса. Обратная связь, как основа обеспечения эффективности коммуникаций. Преграды, характерные для коммуникационного процесса и пути их преодоления.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Общение как деятельность.
2. Функции и цели общения.
3. Виды общения. Каналы передачи информации в организации.
4. Модель передачи сообщения.

### **Тема 2. Речевая культура в деловых коммуникациях – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Культура речи делового человека. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Роль вопросов в деловом общении. Вопросы для сбора информации, контроля ситуации, для донесения своего мнения, для влияния на позицию собеседника.

Предубеждения и их психологические источники. Особенности вербальной коммуникации. Рамки вербального общения. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Приемы эффективной самопрезентации. Речевой этикет. Правила приветствия, представления, знакомства. Визитная карточка, ее основные функции. Этикет деловых приемов и презентаций. Формирование делового имиджа. Корпоративный стиль. Представительская деятельность.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Культура речи делового человека.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Законы публичного выступления.
4. Риторика и приемы воздействия на аудиторию.

### **Тема 3. Логические правила делового разговора – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Основные логические законы и их применение в деловой речи. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Преодоление барьеров в общении. Поведение в сложных ситуациях. Агрессия со стороны партнеров и методы разрешения ситуации.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Основные логические законы и их применение в деловой речи.
2. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
3. Логические правила аргументации.
4. Способы опровержения доводов оппонента.

### **Тема 4. Психологические особенности деловых коммуникаций – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Личность. Психологические типы. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Индентификация. Рефлексия. Эффекты межличностного восприятия. Психологические приемы влияния на собеседников. Роли участников общения. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия. Как перейти в позицию "на равных". Создание благоприятного психологического климата во время делового общения. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника, как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Защита от некорректных собеседников. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Способы общения со "сложными

партнерами". Позитивная критика и получение обратной связи. Необходимость обратной связи. Алгоритм конструктивной критики.

Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Основные модели конфликта. Стадии конфликтов и оптимальная точка воздействия. Способы разрешения конфликтов. Предупреждение конфликтов. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Эффекты межличностного восприятия.
2. Психологические приемы влияния на собеседников.
3. Роли участников общения.
4. Оптимальные и непродуктивные варианты взаимодействия.
5. Конфликты в деловых отношениях и способы их разрешения

## **Тема 5. Невербальные средства в деловых коммуникациях – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Как понять собеседника "без слов"? Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам. Значение различных типов рукопожатий. Сигналы, посылаемые глазами и губами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Техника "детектора лжи". Невербальные средства повышения делового статуса. Межнациональные различия невербального общения.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие невербальной коммуникации
2. Роль невербальной коммуникации в деловом общении
3. Определение состояния и настроения делового партнера по мимике, позе, жестам
4. Невербальные средства повышения делового статуса.

## **Тема 6. Ведение делового совещания – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Подготовка к проведению совещания. Определение целесообразности его проведения. Определения состава участников и их подготовка к совещанию. Влияние окружающей обстановки на эффективность совещания. Правила проведения совещания. Роль председателя и секретаря на совещании. Протокол, как официальный документ, закрепляющий решения, принятые на совещании. Краткий и полный протокол. Оптимальная продолжительность совещаний. Изменение эффективности коллективной деловой беседы во времени. Оценка экономической эффективности совещаний.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению совещания
2. Правила проведения совещания
3. Документальное оформление совещаний
4. Эффективность совещаний

### **Тема 7. Ведение деловых переговоров – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Подготовка к проведению деловых переговоров: решение организационных вопросов, проработка содержания переговоров. Взаимоисключающие и непересекающиеся цели партнеров по переговорам. Разработка и проработка сценария ведения переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Техника ведения деловых переговоров: метод позиционного торга, метод переговоров по существу. Тактика ведения переговоров. Особенности этикета в международных переговорах. "Манипуляции" со стороны делового партнера и противостояние им.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Подготовка к проведению деловых переговоров
2. Разработка и проработка сценария ведения переговоров
3. Техника ведения деловых переговоров
4. Переговорный этикет

### **Тема 8. Ведение делового телефонного разговора – 18 часов.**

Лекции – 2 ч. Содержание:

Особенности делового телефонного разговора. Подготовка телефонного разговора, композиция, основные этапы. Метод "телефонной улыбки". Привычные выражения. Сохранение и передача информации. "Фильтрация звонков". Личные звонки. Проблемные разговоры по телефону. Особенности телефонного разговора по сравнению с очной беседой. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Практические занятия - 2 часа.

Вопросы:

1. Особенности делового телефонного разговора.
2. Подготовка телефонного разговора
3. Проблемные разговоры по телефону
4. Правила ведения делового телефонного разговора

### **Тема 9. Деловая переписка – 18 часов.**

Лекции – 1 ч. Содержание:

Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Виды и применение унифицированных систем документации. Виды документов, их классификация. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Деловое письмо международного образца. Понятие договора, его основные виды и формы. Структура и правила составления договора. Типовые договоры и бланки. Деловая переписка. Требования к тексту служебных документов. Составление делового письма. Работа над ошибками в оформлении документов и составлении текста. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.

Практические занятия - 1 час.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение управления
2. Типовые договоры и бланки.
3. Деловая переписка.
4. Требования к тексту служебных документов.

### **5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

### **6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)**

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

### **7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

| № п/п | Библиографическое описание учебного издания                                                                                                                              | Используется при изучении разделов (тем) | Режим доступа                                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — | 1-9                                      | <a href="https://urait.ru/bcode/510845">https://urait.ru/bcode/510845</a> |

|   |                                                                                                                                                                                                             |     |                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | (Высшее образование).                                                                                                                                                                                       |     |                                                                                                     |
| 2 | Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). | 1-9 | <a href="https://urait.ru/bcode/531364">https://urait.ru/bcode/531364</a>                           |
| 3 | Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).                                                          | 1-9 | <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2107380">https://znanium.ru/catalog/product/2107380</a> |

## **8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### 8.1. Электронные образовательные ресурсы:

| № п/п | Наименование                                                   | Гиперссылка                                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: | <a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>   |
| 2.    | Министерство просвещения Российской Федерации:                 | <a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>                   |
| 3.    | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:     | <a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a> |
| 4.    | Федеральный портал «Российское образование»:                   | <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>                   |
| 5.    | Электронно-библиотечная система «Znanium»:                     | <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>                 |
| 6.    | Электронная библиотечная система Юрайт:                        | <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>     |

### 8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| № п/п | Наименование                                     | Гиперссылка                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Научная электронная библиотека                   | <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>                        |
| 2     | Справочная правовая система «КонсультантПлюс»    | <a href="https://www.consultant.ru/edu/">https://www.consultant.ru/edu/</a> |
| 3     | Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование» | <a href="https://study.garant.ru/">https://study.garant.ru/</a>             |
| 4     | Федеральная служба государственной статистики    | <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>               |

|    |                                                                       |                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации | <a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>                                                                                                    |
| 6  | Статистика Федеральной службы государственной статистики              | <a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>                                                                               |
| 7  | Федеральный портал малого и среднего предпринимательства              | <a href="http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/">http://www.gkr.ru/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/</a> |
| 8  | Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»                       | <a href="https://мойбизнес.пф/">https://мойбизнес.пф/</a>                                                                                                     |
| 9  | Портал национального проекта «Цифровая экономика»                     | <a href="https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>                       |
| 10 | Государственный Портал Работа России                                  | <a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>                                                                                                       |
| 11 | Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»  | <a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>                                                                                                   |
| 12 | База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент        | <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>                                                                       |

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

| № п/п | Наименование помещения                                                                                                                                                                                                           | Перечень оборудования и технических средств обучения                                                                                                                       | Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 318<br>Учебная аудитория для проведения учебных занятий<br>Аудитория для проведения занятий лекционного типа<br>Аудитория для проведения занятий семинарского типа<br>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮОС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23<br>3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23;<br>4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.;<br>6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.<br>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка |



| №<br>п/п | Наименование<br>помещения                                                                                                                                                                                                                                   | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения                                                                                                                                            | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                          | 01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система<br>«Знаниум»: Лицензионный договор №<br>697эбс от 17.07.2024 (Основная<br>коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-<br>31.08.2027)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2        | 321<br>Учебная аудитория<br>для проведения<br>учебных занятий<br>Аудитория для<br>проведения занятий<br>лекционного типа<br>Аудитория для<br>проведения занятий<br>семинарского типа<br>Аудитория для<br>текущего контроля и<br>промежуточной<br>аттестации | Рабочее место<br>преподавателя (стол,<br>стул); мебель<br>ученическая; доска<br>ученическая; баннеры;<br>трибуна для<br>выступлений;<br>компьютер;<br>мультимедийный<br>проектор; колонки;<br>веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 -<br>Сублицензионный договор от<br>02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система<br>"КонсультантПлюс" - Договор № 96-<br>2023 / RDD от 17.05.23<br>3. Справочно-правовая система<br>"Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24<br>от 30.11.23;<br>4. Microsoft Office - Сублицензионный<br>договор от 12.01.2017 №<br>Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия<br>OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security<br>Suite - Лицензионный договор № 080-<br>S00258L о предоставлении прав на<br>использование программ для ЭВМ от<br>18 июля 2025г.;<br>6. LibreOffice - Свободно<br>распространяемое программное<br>обеспечение;<br>7. 7-Zip - Свободно распространяемое<br>программное обеспечение<br>отечественного производства.<br>8. Электронно-библиотечная система<br>«Юрайт»: Лицензионный договор №<br>7297 от 04.07.2025 (подписка<br>01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система<br>«Знаниум»: Лицензионный договор №<br>697эбс от 17.07.2024 (Основная<br>коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-<br>31.08.2027) |
| 3        | 322<br>Учебная аудитория<br>для проведения<br>учебных занятий<br>Аудитория для<br>проведения занятий<br>лекционного типа<br>Аудитория для<br>проведения занятий                                                                                             | Рабочее место<br>преподавателя (стол,<br>стул); мебель<br>ученическая; доска<br>ученическая; трибуна<br>для выступлений<br>(кафедра) (кафедра)                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения                                                                                                                                                                                                                                   | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения                                                                                                                                            | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | семинарского типа<br>Аудитория для<br>текущего контроля и<br>промежуточной<br>аттестации<br>Кабинет для<br>групповых и<br>индивидуальных<br>консультаций                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4        | 323<br>Учебная аудитория<br>для проведения<br>учебных занятий<br>Аудитория для<br>проведения занятий<br>лекционного типа<br>Аудитория для<br>проведения занятий<br>семинарского типа<br>Аудитория для<br>текущего контроля и<br>промежуточной<br>аттестации | Рабочее место<br>преподавателя (стол,<br>стул); мебель<br>ученическая; доска<br>ученическая; баннеры;<br>трибуна для<br>выступлений;<br>компьютер;<br>мультимедийный<br>проектор; колонки;<br>веб-камера | 1. 1С:Предприятие 8 -<br>Сублицензионный договор от<br>02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система<br>"КонсультантПлюс" - Договор № 96-<br>2023 / RDD от 17.05.23<br>3. Справочно-правовая система<br>"Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24<br>от 30.11.23;<br>4. Microsoft Office - Сублицензионный<br>договор от 12.01.2017 №<br>Вж ПО 123015- 2017. Лицензия<br>OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security<br>Suite - Лицензионный договор № 080-<br>S00258L о предоставлении прав на<br>использование программ для ЭВМ от<br>18 июля 2025г.;<br>6. LibreOffice - Свободно<br>распространяемое программное<br>обеспечение;<br>7. 7-Zip - Свободно распространяемое<br>программное обеспечение<br>отечественного производства.<br>8. Электронно-библиотечная система<br>«Юрайт»: Лицензионный договор №<br>7297 от 04.07.2025 (подписка<br>01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система<br>«Знаниум»: Лицензионный договор №<br>697эбс от 17.07.2024 (Основная<br>коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-<br>31.08.2027) |
| 5        | 324<br>Учебная аудитория<br>для проведения<br>учебных занятий<br>Аудитория для<br>проведения занятий                                                                                                                                                        | Рабочее место<br>преподавателя (стол,<br>стул); мебель<br>ученическая; доска<br>ученическая; баннеры;<br>трибуна для                                                                                     | 1. 1С:Предприятие 8 -<br>Сублицензионный договор от<br>02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система<br>"КонсультантПлюс" - Договор № 96-<br>2023 / RDD от 17.05.23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения                                                                                                                                                                              | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения                                                | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | лекционного типа<br>Аудитория для<br>проведения занятий<br>семинарского типа<br>Лаборатория<br>профессиональной<br>деятельности<br>Аудитория для<br>текущего контроля и<br>промежуточной<br>аттестации | выступлений;<br>компьютер;<br>мультимедийный<br>проектор; колонки;<br>веб-камера                             | 3. Справочно-правовая система<br>"Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24<br>от 30.11.23;<br>4. Microsoft Office - Сублицензионный<br>договор от 12.01.2017 №<br>Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия<br>OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security<br>Suite - Лицензионный договор № 080-<br>S00258L о предоставлении прав на<br>использование программ для ЭВМ от<br>18 июля 2025г.;<br>6. LibreOffice - Свободно<br>распространяемое программное<br>обеспечение;<br>7. 7-Zip - Свободно распространяемое<br>программное обеспечение<br>отечественного производства.<br>8. Электронно-библиотечная система<br>«Юрайт»: Лицензионный договор №<br>7297 от 04.07.2025 (подписка<br>01.09.2025-31.08.2028)<br>9. Электронно-библиотечная система<br>«Знаниум»: Лицензионный договор №<br>697эбс от 17.07.2024 (Основная<br>коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-<br>31.08.2027) |
| 6        | Компьютерный холл<br>Аудитория для<br>самостоятельной<br>работы обучающихся                                                                                                                            | Мебель ученическая;<br>доска ученическая;<br>персональные<br>компьютеры с<br>подключением к сети<br>Интернет | 1. 1С:Предприятие 8 -<br>Сублицензионный договор от<br>02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система<br>"КонсультантПлюс" - Договор № 96-<br>2023 / RDD от 17.05.23<br>3. Справочно-правовая система<br>"Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24<br>от 30.11.23;<br>4. Microsoft Office - Сублицензионный<br>договор от 12.01.2017 №<br>Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия<br>OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security<br>Suite - Лицензионный договор № 080-<br>S00258L о предоставлении прав на<br>использование программ для ЭВМ от<br>18 июля 2025г.;<br>6. LibreOffice - Свободно<br>распространяемое программное<br>обеспечение;                                                                                                                                                                                                                     |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                           |                                                               | <p>7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства.</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p> |

### Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

| № п/п | Дата внесения изменений | Номера измененных листов | Документ, на основании которого внесены изменения                                                                                                                                                                                                                                                     | Содержание изменений                                                      | Подпись разработчика рабочей программы                                                |
|-------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 30.08.2024              | 22-23                    | Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)<br>Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 ЭБС с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья | Актуализация литературы                                                   |    |
| 2     | 30.08.2024              | 23-24                    | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970<br>Пункт 4.3.4                                                                                                | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |    |
| 3     | 30.08.2024              | 24-28                    | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970<br>Пункт 4.3.2                                                                                                | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения               |  |
| 4     | 01.09.2025              | 22-23                    | Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным                                                                                                                                                                                          | Актуализация литературы                                                   |  |

|   |            |       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                     |
|---|------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |            |       | технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)<br>Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья                |                                                                           |                                                                                     |
| 5 | 01.09.2025 | 23-24 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970<br>Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 6 | 01.09.2025 | 24-28 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970<br>Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения               |  |