

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Горячих С. П.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.01.02\_2021\_124877  
Актуализировано: 14.06.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловые коммуникации**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	38.03.01 шифр
	Экономика наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.01.02 шифр
	Финансы и кредит наименование
Формы обучения	Заочная, Очная, Очно-заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра финансов и экономической безопасности (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Метелева Олеся Андреевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.
Задачи дисциплины	Дать обучающимся представление о деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных его формах; сформировать умения организации и проведения таких форм деловой коммуникации как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание с соблюдением требований и норм профессиональной этики; сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива.

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция УК-3

Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
Знает	Умеет	Владеет
теоретические основы социального взаимодействия и командообразования	применять теоретические знания на практике, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	навыками осуществления социального взаимодействия и командообразования

#### Компетенция УК-4

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
Знает	Умеет	Владеет
теоретические основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	применять теоретические знания на практике, осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы.	УК-4
2	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	УК-4
3	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	УК-4
4	Этика делового общения в трудовом коллективе	УК-3, УК-4
5	Межкультурные различия в деловой коммуникации	УК-4
6	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	УК-4
7	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	УК-3, УК-4

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения) 1 семестр (Очно-заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) Не предусмотрен (Очно-заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) Не предусмотрена (Очно-заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	1	108	3	70	42	18	24	0	38		1	
Заочная форма обучения	1	1	108	3	6.5	6	2	4	0	101.5		1	
Очно-заочная форма обучения	1	1	108	3	47	20	8	12	0	61		1	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы.»</b>		<b>19.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие деловой коммуникации Виды коммуникативных барьеров	4.00
Л1.2	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Понятие деловой коммуникации Виды коммуникативных барьеров	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
<b>Раздел 2 «Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности»</b>		<b>19.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование	4.00
П2.2	Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров .	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Психологическое портретирование	2.50
С2.2	Этапы и тактика деловых переговоров	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
<b>Раздел 3 «Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации»</b>		<b>18.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Гендерные тенденции в деловом общении.	2.00
Л3.2	Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы.	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		

С3.1	Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования	4.00
С3.2	Манипуляции в деловой коммуникации	4.00
С3.3	Понятия конфликта и его социальная роль.	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 4 «Этика делового общения в трудовом коллективе»</b>		<b>16.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Сувениры и подарки в деловой сфере	4.00
П4.2	Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек Особенности вручения визитных карточек Требования к оформлению .	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Культура спора. Психологические приёмы убеждения в споре.	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	4.00
<b>Раздел 5 «Межкультурные различия в деловой коммуникации»</b>		<b>17.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Имидж и этикет в деловом общении	4.00
С5.2	Деловой этикет с иностранными партнерами	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
<b>Раздел 6 «Деловая коммуникация в компьютерных сетях»</b>		<b>14.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Электронная коммерция и деловая коммуникация Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернете	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах Особенности делового общения в профессиональных сетевые сообщества	2.00
П6.2	Некоторые особенности генезиса электронного делового дискурса (на примере американской и японской культур)	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Деловая и коммерческая переписка	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		

КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	4.50
<b>Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
37.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР7.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Очно-заочная (вечерняя) форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы.»</b>		<b>15.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие деловой коммуникации Виды коммуникативных барьеров	1.00
Л1.2	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Понятие деловой коммуникации Виды коммуникативных барьеров	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
<b>Раздел 2 «Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности»</b>		<b>26.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование	2.00
П2.2	Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров .	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Психологическое портретирование	8.50
С2.2	Этапы и тактика деловых переговоров	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
<b>Раздел 3 «Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации»</b>		<b>28.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Значение вербальных и невербальных параметров в	1.00

	деловой коммуникации. Гендерные тенденции в деловом общении.	
ЛЗ.2	Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы.	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
СЗ.1	Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования	5.00
СЗ.2	Манипуляции в деловой коммуникации	8.00
СЗ.3	Понятия конфликта и его социальная роль.	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВРЗ.1	Контактная внеаудиторная работа	5.00
<b>Раздел 4 «Этика делового общения в трудовом коллективе»</b>		<b>15.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Сувениры и подарки в деловой сфере	2.00
П4.2	Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек Особенности вручения визитных карточек Требования к оформлению .	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Культура спора. Психологические приёмы убеждения в споре.	5.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	6.50
<b>Раздел 5 «Межкультурные различия в деловой коммуникации»</b>		<b>12.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Имидж и этикет в деловом общении	5.00
С5.2	Деловой этикет с иностранными партнерами	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
<b>Раздел 6 «Деловая коммуникация в компьютерных сетях»</b>		<b>7.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Электронная коммерция и деловая коммуникация Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернете	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах Особенности делового общения в профессиональных сетевых сообществах	1.00
П6.2	Некоторые особенности генезиса электронного	1.00

	делового дискурса (на примере американской и японской культур)	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Деловая и коммерческая переписка	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	2.00
<b>Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
37.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР7.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы.»</b>		<b>12.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие деловой коммуникации Виды коммуникативных барьеров	0.50
Л1.2	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Понятие деловой коммуникации Виды коммуникативных барьеров	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности»</b>		<b>23.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта	0.50
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование	0.50
П2.2	Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров .	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Психологическое портретирование	10.00
С2.2	Этапы и тактика деловых переговоров	12.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		

КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации»</b>		<b>30.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л3.1	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Гендерные тенденции в деловом общении.	0.50
Л3.2	Манипуляции в деловой коммуникации. Их виды и формы.	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования	10.00
С3.2	Манипуляции в деловой коммуникации	10.00
С3.3	Понятия конфликта и его социальная роль.	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Этика делового общения в трудовом коллективе»</b>		<b>12.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л4.1	Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Сувениры и подарки в деловой сфере	1.00
П4.2	Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек Особенности вручения визитных карточек Требования к оформлению .	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Культура спора. Психологические приёмы убеждения в споре.	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР4.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 5 «Межкультурные различия в деловой коммуникации»</b>		<b>16.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л5.1	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Имидж и этикет в деловом общении	8.00
С5.2	Деловой этикет с иностранными партнерами	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР5.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 6 «Деловая коммуникация в компьютерных сетях»</b>		<b>10.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л6.1	Электронная коммерция и деловая коммуникация Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернете	

<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах Особенности делового общения в профессиональных сетевые сообщества	
П6.2	Некоторые особенности генезиса электронного делового дискурса (на примере американской и японской культур)	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Деловая и коммерческая переписка	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР6.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 7 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
37.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР7.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

- 1) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации» : практикум. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 2. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 44 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162318> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань.
- 2) Деловые коммуникации : практикум для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «экономика» очной и заочной форм обучения. - 2-е изд. - пос. Караваяево : КГСХА, 2017. - 50 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/133526> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 3) Деловые коммуникации : учеб. для бакалавров / Финанс. ун-т при Правительстве РФ ; ред. В. П. Ратников. - Москва : Юрайт, 2014. - 527 с. - (Бакалавр). - Библиогр.: с. 519-527. - ISBN 978-5-9916-3496-0 : 499.00 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Руденко, Андрей Михайлович. Деловые коммуникации : учеб. для обучающихся по направлениям подготовки 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Руденко. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 350 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 340-346. - ISBN 978-5-222-21472-5 : 337.50 р. - Текст : непосредственный.
- 5) Деловые коммуникации : учебное пособие для студентов экономических специальностей. - Ставрополь : СтГАУ, 2013. - 92 с. - Б. ц. - URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=61106](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61106) (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 6) Кривоко́ра, Евге́ния Ива́новна. Деловые коммуникации : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080200 "Менеджмент (специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания") / Е. И. Кривоко́ра. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 188, [1] с. : ил. - (Высшее образование : бакалавриат). - Библиогр.: с. 180 (177 назв.). - ISBN 978-5-16-004277-0 : 186.89 р. - Текст : непосредственный.
- 7) Кривоко́ра, Евге́ния Ива́новна. Деловые коммуникации : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" (специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания") / Е. И. Кривоко́ра. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 190 с. - (Высшее образование) (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 180-187. - ISBN 978-5-16-004277-0 : 163.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации» : практикум. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 2. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 44 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162318> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань.

2) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации» : практикум. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 1. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162311> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань.

3) Межкультурные коммуникации : учебное пособие по курсу «межкультурные коммуникации» для студентов по специальности 51.06.01 «культурология». - Пермь : ПГИК, 2017. - 92 с. - ISBN 978-5-91201-247-1 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155809> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. - 23 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/173044> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.01.02](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.01.02)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=124877](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=124877)