

**Обязательный минимум освоения учебной дисциплины  
«Деловые коммуникации»**

Преподаватель Кравец Анна Анатольевна, [kravets-aa@ranepa.ru](mailto:kravets-aa@ranepa.ru)

**I. В ходе освоения дисциплины студентом должны быть выполнены и сданы:**

1. Текущая работа в процессе изучения 1 модуля дисциплины, включающая в себя: посещение занятий, аудиторную работу (работу в малых группах, участие в дебатах, проектную работу, выступление с докладами-презентациями и прочее), внеаудиторную работу (выполнение индивидуальных домашних заданий, подготовка заочных докладов, работа с учебной и научной литературой) (35 баллов) до 30 октября 2020г.

2. Проверочная контрольная работа № 1 по 1 модулю (15 баллов) (с 26 по 30 октября 2020г.).

3. Текущая работа в процессе изучения 2 модуля дисциплины, включающая в себя: посещение занятий, аудиторную работу (работу в малых группах, участие в дебатах, проектную работу, выступление с докладами-презентациями и прочее), внеаудиторную работу (выполнение индивидуальных домашних заданий, подготовка заочных докладов, работа с учебной и научной литературой) (35 баллов) до 11 декабря 2020г.

4. Итоговая контрольная работа по дисциплине (15 баллов)

5. Итоговое тестирование по дисциплине (обязательное прохождение тестирования предусмотрено в случае общего накопительного рейтинга менее 51 балла). На зачете. Балл за тестирование суммируется к накопительному рейтингу и составляет максимум 30 баллов.

**II. По окончании изучения дисциплины студент должен продемонстрировать:**

1. Знания:

- основ делового общения и методов организации деловых коммуникаций в организациях и органах власти;

- особенностей осуществления деловых коммуникаций, вербального и невербального делового общения, электронных коммуникаций;

- специфики передачи информации между людьми, особенностей межличностного и межгруппового взаимодействия, основных техник и приемов эффективного общения.

2. Умения:

- осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

- самостоятельно организовывать работу группы;

- конструировать ролевые позиции в деловой коммуникации.

3. Навыки:

- логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи в рамках делового общения;

- организации и реализации переговорного процесса, в том числе с использованием средств электронной коммуникации;

- установления доверительных взаимоотношений.

4. Способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

**III. Аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета.**

В случае накопительного рейтинга менее 51 балла зачет будет проходить посредством тестирования, каждый из вариантов тестового задания содержит 25 вопросов по курсу.

**IV. Итоговая отметка студента будет рассчитываться следующим образом:**

100- балльная шкала	Бинарная шкала
0 – 50	Не зачтено
51 – 64	Зачтено
65 – 84	
85– 100	

Для получения зачета по дисциплине необходимо набрать более 51 балла из 100 возможных.

#### **V. Краткий перечень обязательных учебно-методических материалов для подготовки к зачету.**

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] :учеб. для бакалавров : для студентов вузов / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. гос. торгово-экон. ун-т. - Москва : Юрайт, 2013. - 468 с. — Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2013. — 528 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24780>, требуется авторизация - Загл. с экрана.
3. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М. Я. Курганская. — Электрон. дан. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2013. — 121 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22455>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html> (дата обращения: 29.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86469.html> (дата обращения: 29.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html> (дата обращения: 29.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Фахрутдинова, А. З. Деловые коммуникации : учебное пособие для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление / А. З. Фахрутдинова; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 195 с. :