

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Пермский институт (филиал)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

---

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от «20» июня 2018 г.  
Председатель совета  В.Н. Яковлев



**Факультет Менеджмента**

**Кафедра Менеджмента и права**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**для набора 2018 года**

**Б1.Б.02.01    Деловые и научные коммуникации**

**Направление подготовки**                      **38.04.02**

**МЕНЕДЖМЕНТ**

**Магистерская программа**  
***Магистр делового администрирования***

**Уровень высшего образования**    **Магистратура**

**Программа подготовки**    **Академическая магистратура**

Рецензенты:

Миронова Н.А., к.э.н., доцент кафедры социально-культурных технологий и туризма  
Пермского государственного института культуры

Писарева Е.В., к.т.н., доцент кафедры товароведения и экспертизы товаров  
Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»


Аннотация рабочей программы дисциплины.

Целью учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации» является обеспечение овладения слушателями основами знаний в сфере деловых и научных коммуникаций.

Учебные задачи дисциплины:

- усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- овладение знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта

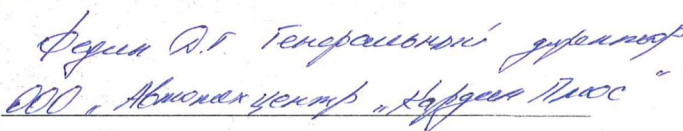
Составитель:  Агеева Ольга Ивановна к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента и права

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмента и права,  
протокол № 12 от «5» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой  Долгополов Е.М.



(подпись)

  
ООО «АвиаТехЦентр "Бирюков Плюс"»

(ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

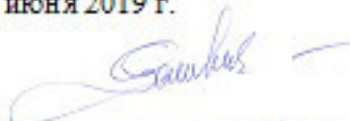
Заведующий кафедрой



И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель



В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Одобрено \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Одобрено \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Одобрено \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

## Содержание

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ .....</b>	<b>5</b>
Цель дисциплины.....	5
Учебные задачи дисциплины .....	5
Место дисциплины в структуре ООП ВО (основной образовательной программы высшего образования) .....	5
Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	6
Формы контроля.....	6
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
4.1. Рекомендуемая литература.....	9
4.2. Перечень информационно-справочных систем: .....	10
4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов: .....	10
4.4. Перечень профессиональных баз данных: .....	10
4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):.....	10
4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4.7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	11
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов).....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>16</b>
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II). .....	16
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII). .....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. ....	16
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>20</b>
Приложение 1 .....	25
Приложение 2 .....	26

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### *Цель дисциплины*

Целью учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации» является обеспечение овладения слушателями основами знаний в сфере деловых и научных коммуникаций.

### *Учебные задачи дисциплины*

- усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- овладение знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

### *Место дисциплины в структуре ООП ВО (основной образовательной программы высшего образования)*

Дисциплина «Деловые и научные коммуникации» относится к базовой части дисциплин (Б1.Б.02.01) учебного плана.

### **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Показатель объема дисциплины	Всего часов	
	Очная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	2 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	72	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Объем аудиторной работы (всего)	10	10
в том числе:		
• лекции	4	4
• лабораторные занятия	-	-
• практические занятия	6	6
Объем электронного обучения	-	-
в том числе:		
• лекции	-	-
• практические занятия	-	-
Индивидуальные консультации (ИК)		
Контактная работа по пром. аттестации (Катт)	2	2
Консультации перед экзаменом (КЭ)		
Контактная работа по пром. аттестации (Каттэк)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
В том числе :		
Самостоятельная работа в семестре (СР)	60	60
Самостоятельная работа пер.экз.сессии (Контроль)		

Дисциплина является базовой и основывается на знаниях магистрантов в области психологии, социологии, делового общения, полученных ранее.

Для успешного освоения дисциплины «Деловые и научные коммуникации» магистрант должен:

1. **Знать:** принципы приобретения и использования новых знаний и умений.
2. **Уметь:** самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения; использовать современный понятийный аппарат общественных наук для освоения элементарных профессиональных навыков.
3. **Владеть:** способностью готовить аналитические материалы для управления бизнес-проектами и оценки их эффективности.

Изучение дисциплины «Деловые и научные коммуникации» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин как:

Б1.В.02 Корпоративный менеджмент

Б1.В.ДВ.02.01 Управление человеческими ресурсами (продвинутый уровень)

Б1.В.ДВ.02.02 Организационное поведение и лидерство

### ***Требования к результатам освоения содержания дисциплины***

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОПК-1** - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОПК-1** магистрант должен:

1. **Знать:** формы и методы современных коммуникаций в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; специальную терминологию, используемую в научных текстах, основы выстраивания логически правильных экономических рассуждений.
2. **Уметь:** составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на русском и иностранном языке.
3. **Владеть** грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; навыками ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы.

### ***Формы контроля***

Текущий и рубежный контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

Промежуточная аттестация в 1 семестре – **зачет**.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы магистранта. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы магистранта осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Деловые и научные коммуникации» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<b>Семестр 1. Раздел 1. Деловые коммуникации</b>					
1.	Тема 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Значение коммуникаций в глобальном мире. Концептуальные подходы к коммуникациям. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований. Коммуникология как наука и практика. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления. Коммуникативный ресурс в управлении. Тенденции развития современных коммуникационных технологий	ОПК-1	<b>Знать:</b> предмет и объект, основные понятия, цели и основные задачи деловых и научных коммуникаций <b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных коммуникативных функций; на основе знания основных правил коммуникации добиваться наивысших результатов карьерного роста. <b>Владеть:</b> навыками построения конструктивных отношений в рабочем (научном) коллективе	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа магистрантов
2.	Тема 2. Методология коммуникаций.	Основные парадигмы коммуникаций. Исторические аспекты формирования теории коммуникации. Социальная, лингвистическая и коммуникативная основа коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдьё, Э.Гидденс). Функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне. Модели коммуникаций.	ОПК-1	<b>Знать:</b> сущность и содержание теории коммуникаций, модели коммуникаций. <b>Уметь:</b> применять на практике знания об основных принципах и нормах деловых коммуникаций <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного анализа основных понятий и концепций данной учебной дисциплины.	Практические занятия, самостоятельная работа магистрантов
3.	Тема 3. Управление коммуникациями	Коммуникационный процесс. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Особенности межличностных коммуникаций. Направления коммуникаций. Коммуникационная политика организации. Коммуникативное пространство. Типология коммуникационных сетей. Эффекты коммуникаций.	ОПК-1	<b>Знать:</b> формы и методы современных коммуникаций; коммуникационные стили; типологию эффектов коммуникаций. <b>Уметь:</b> анализировать коммуникативные процессы в организации разрабатывать предложения по повышению их эффективности. <b>Владеть:</b> приемами	Практические занятия, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; самостоятельная работа магистрантов

		Система коммуникационной поддержки процесса управления. Организация коммуникационной поддержки		эффективной речевой коммуникации; навыками применения информационно-коммуникационных технологиями в профессиональной деятельности.	
<b>Семестр 1. Раздел 2. Научные коммуникации</b>					
4.	Тема 4. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Понятие «научная коммуникация». Классические и инновационные формы научной коммуникации. Понятие «научное сообщество». Научно-техническая информация. Зависимость коммуникаций от вида организации. Научно-исследовательские группы. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения. Основные направления коммуникаций в производственных и научных организациях. Кафедра как рабочая группа. Особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования.	ОПК-1	<b>Знать:</b> особенности коммуникаций в системе науки и образования; требования и принципы представления результатов проведенного исследования <b>Уметь:</b> представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде научного отчета, тезисов, статьи или доклада. <b>Владеть:</b> методами и специализированными средствами для аналитической, экспериментальной работы, подготовки отчетной научно-технической документации.	Лекции, практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа
5.	Тема 5. Виды научной коммуникации, их специфика	Классические формы научной коммуникации. Научно-исследовательские группы. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения. Инновационные формы коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс-конференции, брифинги. Особенности публичных выступлений в научной среде. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах. Информационные системы в современной науке. Значение Веб-сайтов, Интернет-конференций, Интернет-форумов в науке. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории». Коммуникации и становление научной специальности. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций	ОПК-1	<b>Знать:</b> разнообразие форм научной коммуникации; специальную терминологию, используемую в научных текстах, основы выстраивания логически правильных экономических рассуждений. <b>Уметь:</b> использовать информационные системы в современной науке; аргументированно и доказательно вести полемику; составлять аннотации и рефераты <b>Владеть:</b> навыками публичной и научной речи; ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы.	Практические занятия, самостоятельная работа



### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Деловые и научные коммуникации» используются следующие образовательные технологии:

#### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа магистрантов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

#### **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- групповые дискуссии и проекты;

### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

(в соответствии с пунктом 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы» ФГОС ВО)

#### **4.1. Рекомендуемая литература**

##### **Основная литература:**

1. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с.
2. Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 204 с.

##### **Нормативно-правовые документы:**

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

##### **Дополнительная литература:**

1. Вылегжанина, А.О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 116 с.
2. Стратегия сложных переговоров : учеб. пособие / А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих— М. : ИНФРА-М, 2019. — 260 с.
3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с.
4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с.
5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с.

#### **4.2. Перечень информационно-справочных систем:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная и поисковая система «Гарант».

#### **4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов:**

<http://moodle.rea.perm.ru/>

#### **4.4. Перечень профессиональных баз данных:**

1. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

#### **4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

1. <http://council.gov.ru/> – Совет Федерации ФС РФ.
2. <http://www.e-rus.ru/> – ФЦП «Электронная Россия».
3. <http://www.cfin.ru> - Корпоративный менеджмент.
4. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
5. <http://www.government.gov.ru> – Правительство Российской Федерации.
6. <http://www.kremlin.ru> – Президент РФ.
7. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
8. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости.
9. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
10. <https://www.aup.ru> - Электронные книги: менеджмент и управление предприятием.
11. <https://www.businessvoc.ru> - Бизнес-словарь.
12. <https://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент.
13. <https://www.e-xecutive.ru> - Сообщество менеджеров.
14. <https://www.expert.ru> - журнал «Эксперт».
15. <https://www.glossary.ru> - Терминология менеджмента.
16. <https://www.hrm.ru> - HR Менеджмент.
17. <https://www.iteam.ru> - Технологии корпоративного управления.
18. <https://www.marketing.rbc.ru> - Исследования рынков.
19. <https://www.mgmt.ru> - Маркетинг Менеджмент.
20. <https://www.new-management.info> - Новый менеджмент.
21. <https://www.riskm.ru> - журнал «Риск-менеджмент».
22. <https://www.rjm.ru> - Российский журнал менеджмента.
23. <https://www.RomirMonitoring.ru> - Маркетинговые исследования.
24. <https://www.top-personal.ru> - журнал «Управление персоналом».
25. <https://www.vedomosti.ru/companies/a-z> - Справочник компаний и организаций.

#### **4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

**Программное обеспечение:**

Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник "Система Гарант", Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

#### **4.7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **Раздел I. Деловые коммуникации**

#### **Тема 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-5.**

##### **Вопросы для самопроверки:**

1. Что является предметом курса «Деловые и научные коммуникации»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Какова специфика деловых коммуникаций?

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Место деловой коммуникации в системе социогуманитарных дисциплин.
2. Изменение коммуникаций в глобализационном аспекте.
3. Новая коммуникационная среда
4. Понятие и составляющие информационной экономики
5. Тенденции развития современных коммуникационных технологий
6. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления

##### **Индивидуальное задание:**

1. Изучить и законспектировать основные термины и понятия в сфере дисциплины «Деловые и научные коммуникации».

##### **Тематика рефератов, эссе:**

1. Механизмы и факторы, способствующие развитию эффективной деловой коммуникации
2. Условия и особенности развития деловой культуры в России.
3. Особенности российской бизнес-культуры и направления ее совершенствования.
4. Эволюция теории коммуникации
5. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.

#### **Тема 2. Методология коммуникаций**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-3; Д-5.**

##### **Вопросы для самопроверки:**

1. Назовите типы и виды коммуникаций
2. Раскройте функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне
3. Какие способы передачи и приема информации существуют?
4. Назовите элементы коммуникационного процесса
5. Раскройте этапы коммуникационного процесса.

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Модели коммуникаций

2. Теории идеологии коммуникации
3. Критические теории коммуникации
4. Концепция М. Маклюэна
5. Постмодернистский подход в теории коммуникации

**Индивидуальное задание:**

1. Подготовить научный доклад по выбранной теме

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Исторические аспекты формирования теории коммуникации
2. Основные парадигмы коммуникаций
3. Классические (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер)
4. Неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдьё, Э.Гидденс).
5. Социальная, лингвистическая и коммуникативная основа коммуникаций.
6. Концептуальные подходы к коммуникациям.

### **Тема 3. Управление коммуникациями**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Раскройте значение организационных коммуникаций
2. Какие трудности возникают в осуществлении межличностных коммуникаций
3. Что включает коммуникационная политика организации
4. Назовите пути совершенствования межличностных коммуникаций
5. Назовите пути совершенствования организационных коммуникаций
6. Какие коммуникационные стили вы знаете?

**Вопросы для обсуждения:**

1. Значение организационных коммуникаций
2. Коммуникационная политика организации
3. Система коммуникационной поддержки процесса управления
4. Управление организационными коммуникациями.
5. Управление межличностными коммуникациями.
6. Тенденции развития современных коммуникативных технологий.
7. Система внутреннего документооборота организации

**Индивидуальное задание:**

1. Перечислите коммуникативные техники и особенности, помогающие вам понять собеседника.
2. На примере конкретной организации проведите анализ и разработайте пути совершенствования межличностных коммуникаций.

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации
2. Система коммуникационной поддержки процесса управления
3. Особенности деловых коммуникаций в разных странах.
4. Электронная коммерция и деловые коммуникации.
5. Принципы и правила международного делового этикета

## **Раздел II. Научные коммуникации**

### **Тема 4. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-5.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Раскройте понятие «научная коммуникация».

2. Назовите особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования
3. Раскройте понятие «научное сообщество».
4. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения.
5. Проблема коммуникаций в науке

**Вопросы для обсуждения:**

1. Личность и научное сообщество.
2. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде
3. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций.
4. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.
5. Правила делового этикета в производственной и научной среде.

**Индивидуальное задание:**

1. Подготовить научный доклад по выбранной теме, используя искусственные приемы, позволяющие поддерживать оратору повседневную общую готовность к работе с аудиторией.

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Научно-техническая информация.
2. Научно-исследовательские группы.
3. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации
4. Этика организации деловых и научных коммуникаций
5. Современные проблемы коммуникаций в науке.

## **Тема 5. Виды научной коммуникации, их специфика**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-5.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Перечислите классические формы научной коммуникации
2. Перечислите инновационные формы научной коммуникации.
3. Какова роль коммуникаций в развитии науки?
4. Значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке.
5. Как можно сформировать репутацию руководителя/лидера среди сотрудников?

**Вопросы для обсуждения:**

1. Классические формы научной коммуникации.
2. Инновационные формы коммуникаций.
3. Особенности публичных выступлений в научной среде.
4. Информационные системы в современной науке.
5. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях.
6. Коммуникации и становление научной специальности.
7. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций

**Индивидуальное задание:**

1. Подготовьтесь к дискуссии на тему «Какие из перечисленных качеств наиболее важны для успешного общения». Познакомьтесь с перечнем качеств, важных для общения (перечень качеств приводится в задании), и укажите, какое из этих качеств наиболее важно для успешного общения (присваивается ранг 1), какое качество стоит на 2-м месте, на 3-м месте и т.д.

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах.
2. Информационные системы в современной науке.
3. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории».
4. Эпистемологические, социологические, психологические аспекты виртуальных научных коммуникаций.
5. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.

6. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых и научных коммуникациях.
7. Виртуальные коммуникации. Интернет-совещания, Интернет-конференции, значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке.
8. Компьютерная герменевтика и коммуникации.

#### ***4.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)***

Дисциплина обеспечена:

- учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций,
- учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа (семинары, практические занятия) для групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации студентам;
- помещениями для самостоятельной работы, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченной доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Контактные часы												Самостоятельная работа			Формы текущего/ рубежного контроля
		Аудиторные часы						Часы в электронно й форме обучения		Индивид уальные консульт ации (ИК)	Контакт ная работа по пром. аттестаци и (Катт)	Консул ьтация перед экзамен ом (КЭ)	Контактн ая работа по пром.атте станции в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы	контроль	
		Лекции	Практи- ческие занятия	Лабор аторн ые работ ы	Всего ауд.	в том числе интерактив -ные		лекции	практи- ческие заняти я								
формы	часы					формы	часы										
Семестр 1. Раздел 1. Деловые коммуникации																	
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	2			2	И.л.	2							Лит.	12		Устный опрос
2	Методология коммуникаций.		2		2									Лит., П.з.	12		Устный опрос
3	Управление коммуникациями		2		2	А.д.с.	2							Лит., П.з.	12		Устный опрос , анализ деловой ситуации
Семестр 1. Раздел 2. Научные коммуникаций																	
4	Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	2			4									Лит., П.з.	12		Устный опрос
5	Виды научной коммуникации, их специфика		2		2	Д	2							Лит., П.з.	12		Устный опрос, дискуссия, тестирование
Итого:		4	6		10		6				2				60		Зачет
Всего по дисциплине 72 часа		4	6		10						2				60		

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
3.	И.л.	Интерактивная лекция
4.	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода
5.	Д	Дискуссия

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ <sup>1</sup>

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».

[Фонд оценочных средств (ФОС) хранится на кафедре менеджмента и права]

**6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II).**

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII).**

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

### **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Деловые и научные коммуникации» не предусмотрена

### **Вопросы к зачету**

1. Исторические аспекты формирования теории коммуникации
2. Тенденции развития современных коммуникационных технологий
3. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации
4. Глобализация и коммуникационная среда
5. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления
6. Классические концепции коммуникаций (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер) и
7. Неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас, Н.Луман, П.Бурдье, Э.Гидденс).
8. Социальная, лингвистическая и коммуникативная основа коммуникаций.
9. Функции коммуникаций в обществе и на индивидуальном уровне.
10. Модели коммуникаций
11. Содержание и основные элементы коммуникационного процесса
12. Управление организационными коммуникациями
13. Управление межличностными коммуникациями
14. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.
15. Коммуникационная политика организации
16. Система коммуникационной поддержки процесса управления
17. Информационные технологии в деловых коммуникациях
18. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций. Профессиональный этикет и коммуникации.
19. Пути совершенствования межличностных коммуникаций

---

<sup>1</sup> Приведены примеры из ФОС



20. Формы деловых коммуникаций
21. Информационные технологии во внутренних и внешних коммуникациях
22. Эволюция научных коммуникаций.
23. Понятие «научное сообщество». Личность и научное сообщество.
24. Кафедра как рабочая группа. Особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования.
25. Классические формы научной коммуникации. Научно-исследовательские группы. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения.
26. Инновационные формы деловых коммуникаций: презентации, «круглые столы», пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки и ярмарки новых товаров.
27. Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых и научных коммуникациях.
28. Виртуальные коммуникации. Интернет-совещания, Интернет-конференции, значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке. Электронные библиотеки.
29. Проблема коммуникаций в науке.
30. Типология эффектов коммуникаций

• **Задания для решения кейс-задания**

**«Бутики Христордара»**

Вопросы к ситуации:

1. Как тот бизнес, в котором находилась компания, определял политику в области коммуникаций?
2. Какой управленческий стиль преобладал у отца и деда Жанны и как он влиял на решение проблем межличностной и организационной коммуникации в компании?
3. Какие формы коммуникации с подчиненными преимущественно использовал Христордар – отец?
4. Где у Христордара-отца происходил сбой в коммуникационном процессе?
5. Какие коммуникационные барьеры имели место в компании? Какие меры вы предложили бы для их устранения?
6. Какие коммуникационные сети использовались Христордаром-отцом во взаимодействии с подчиненными?
7. Какой коммуникационный стиль преимущественно использовал Христордар-отец в общении с подчиненными?
8. Какие невербальные формы коммуникации использовал Христордар-отец и были ли они эффективными?
9. Как решение вопросов коммуникации в данной ситуации связано с решением проблем мотивации?
10. Как бы вы на месте Жанны ответили отцу на его монолог?

• **Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов**

1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации
2. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления
3. Тенденции развития современных коммуникативных технологий
4. Коммуникационная политика организации
5. Факторы, влияющие на процесс коммуникаций
6. Кафедра как рабочая группа. Особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования.
7. Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых и научных коммуникациях.
8. Проблема коммуникаций в науке.
9. Значение формальных и неформальных коммуникаций в карьере человека
10. Способы разрешения конфликтов в деловых коммуникациях

• **Тематика рефератов, эссе**

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Деловое общение менеджера
3. Коммуникация в профессиональной деятельности
4. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления
5. Исторические аспекты формирования теории коммуникаций
6. Управление организационными коммуникациями
7. Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации
8. Факторы, влияющие на процесс коммуникаций
9. Особенности деловых коммуникаций в разных странах.
10. Культура речи делового человека.
11. Коммуникативный портрет конкурентоспособного специалиста.
12. Сопровождение как вид деловой коммуникации в управленческой деятельности
13. Психологический климат трудового коллектива: его формирование и влияние на деловые коммуникации.
14. Письменная деловая коммуникация и ее роль в управленческих, коммуникативных, информационных процессах предприятия.
15. Способы совершенствования информационного обмена в организациях.
16. Информационные системы в современной науке.
17. Электронные библиотеки в системе виртуальных коммуникаций.
18. Этические механизмы организации деловых и научных коммуникаций. Профессиональный этикет и коммуникации.
19. Особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования.
20. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых и научных коммуникациях.
21. Виртуальные коммуникации. Интернет-совещания, Интернет-конференции, значение веб-сайтов, Интернет-форумов в науке.
22. Особенности публичных выступлений в научной среде.
23. Инновационные формы коммуникаций.
24. Компьютерная герменевтика и коммуникации.
25. Коммуникации и становление научной специальности.
26. Современные проблемы коммуникаций в науке.

• **Примеры тестовых заданий**

1. Деловые коммуникации - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в ... (легкий, один вариант ответа)
  1. служебной сфере
  2. сфере общения
  3. процессе взаимодействия
  4. личном плане
2. Специфической особенностью делового общения является... (легкий, один вариант ответа)
  1. неограниченность во времени
  2. регламентированность
  3. отсутствие норм и правил
  4. разговор по душам
3. Сопровождение, при котором к партнеру относятся как к средству достижения внешних по отношению к нему целей: (легкий, один вариант ответа)
  1. ритуальный
  2. манипулятивный
  3. гуманистический
4. Внимательно прочитайте утверждения, отметьте верное (легкий, один вариант ответа)
  1. кодирование идеи происходит в ходе ее формулирования;

2. выбор средства сообщения ограничивается единственным каналом;
  3. шум искажает смысл на любом этапе коммуникационного процесса
5. К видам каналов передачи информации в организации не относится... (легкий, один вариант ответа)
1. устная речь;
  2. структурные подразделения по разработке, созданию и обработке документов;
  3. письменные сообщения и указания;
  4. глобальные информационные сети.

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы магистрантов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе магистрантов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (<http://www.rea.ru>)

Вид учебных занятий	Организация деятельности магистранта
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

## VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### *Формирование балльной оценки по дисциплине «Деловые и научные коммуникации»*

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы магистранта, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

#### 1. Текущий рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 1 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий контроль	Тема 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Устный опрос	2
	Тема 2. Методология коммуникаций.	Устный опрос	2
	Тема 3. Управление коммуникациями	Устный опрос Анализ деловой ситуации	2 3
	Тема 4. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Устный опрос	2
	Тема 5. Виды научной коммуникации, их специфика	Устный опрос Дискуссия	2 3
2. Рубежный контроль		Тестирование по темам 1-5	4
<b>Всего</b>			<b>20</b>

\* - Тестирование магистрантов, которое включено в модульный график учебного процесса (рабочий учебный план) не включается в количество баллов, отводимых на проведение текущего и рубежного контроля.

#### 2. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы (в 1 семестре):

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Эссе/реферат	2
Тема 2. Методология коммуникаций.	Доклад с презентацией	2
Тема 3. Управление коммуникациями	Доклад с презентацией	2
Тема 4. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	Эссе/реферат	2
Тема 5. Виды научной коммуникации, их специфика	Доклад с презентацией	2
Любая тема	Выступление с докладом на конференции	5
Любая тема	Публикация научной статьи	5
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

Магистрант считается допущенным до зачета при условии, что его рейтинг составляет не менее 30 баллов.

### 3. Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации» в 1 семестре проводится в устной форме. Зачет осуществляется по билетам, включающим 2 теоретических вопроса. Возможно проведение зачета на основе выполнения индивидуальной исследовательской работы.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- теоретические вопросы – по 20 баллов каждый.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в каждом семестре отдельно. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

#### Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично»	ОПК-1	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> формы и методы современных коммуникаций в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; специальную терминологию, используемую в научных текстах, основы выстраивания логически правильных экономических рассуждений <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> составить текст публичного выступления и

			<p>произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на русском и иностранном языке</p> <p><b>Владеет навыками верно и в полном объеме:</b></p> <p>грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; навыками ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы</p>
70 – 84 баллов	«хорошо»	ОПК-1	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> формы и методы современных коммуникаций в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; специальную терминологию, используемую в научных текстах, основы выстраивания логически правильных экономических рассуждений</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на русском и иностранном языке</p> <p><b>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</b> грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; навыками ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОПК-1	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> формы и методы современных коммуникаций в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; специальную терминологию, используемую в научных текстах, основы</p>

			<p>выстраивания логически правильных экономических рассуждений</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на русском и иностранном языке</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; навыками ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ОПК-1	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> формы и методы современных коммуникаций в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; специальную терминологию, используемую в научных текстах, основы выстраивания логически правильных экономических рассуждений</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на русском и иностранном языке</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; навыками ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы</p>





**Приложение 1**  
**Пример зачетного билета**

Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Факультет Менеджмента  
Кафедра Менеджмента и права

БИЛЕТ № 1  
по дисциплине «Деловые и научные коммуникации»  
Направление 38.04.02 Менеджмент  
Профиль/Программа «Магистр делового администрирования»

1. Исторические аспекты формирования теории коммуникации	ОПК-1
2. Понятие «научное сообщество». Личность и научное сообщество.	ОПК-1

Утверждено на заседании кафедры менеджмента и права, протокол № 12 от 05.06.2018

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.М.Долгополов /

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Контактные часы												Самостоятельная работа			Формы текущего/ рубежного контроля	
		Аудиторные часы						Часы в электронно й форме обучения		Индивид уальные консульт ации (ИК)	Контакт ная работа по пром. аттестаци и (Катт)	Консул ьтация перед экзамен ом (КЭ)	Контактн ая работа по пром.атте стации в период экз. сессии (Каттэк)	формы	часы	контроль		
		Лекции	Практи- ческие занятия	Лабор аторн ые работ ы	Всег о ауд.	в том числе интерактив -ные		лекции	практи - ческие заняти я									
						формы	часы											
Семестр 1. Раздел 1. Деловые коммуникации																		
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации	2			2	И.л.	2							Лит.	12			Устный опрос
2	Методология коммуникаций.		2		2									Лит., П.з.	12			Устный опрос
3	Управление коммуникациями		2		2	А.д.с.	2							Лит., П.з.	12			Устный опрос , анализ деловой ситуации
Семестр 1. Раздел 2. Научные коммуникаций																		
4	Научная коммуникация как разновидность специализированно й коммуникации	2			4									Лит., П.з.	12			Устный опрос, дискуссия
5	Виды научной коммуникации, их специфика		2		2	Д	2							Лит., П.з.	12			Устный опрос, дискуссия, тестирование
Итого:		4	6		10		6					2			60			Зачет
Всего по дисциплине 72 часа		4	6		10							2			60			



**Карта обеспеченности дисциплины «Деловые и научные коммуникации»  
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра Менеджмента и права

ОПОП ВО по программе магистратуры 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ,

Магистерская программа Магистр делового администрирования

Уровень подготовки Академическая магистратура

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского института (филиала) РЭУ им Г.В.Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории ) (шт.)	Числен- ность магистр антов (чел.)	Показатель обеспеченности магистрантов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляро в (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
1.	Деловые коммуникации: социально- психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. —	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <a href="https://doi.org/10.12737/22228">https://doi.org/10.12737/22228</a> .	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	<b>1,0</b>
2.	Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова.	— 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 204 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08934-9.	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	<b>1,0</b>
	<b>Всего</b>						
<b>Дополнительная литература</b>							
1.	Вылегжанина, А.О.	Москва ; Берлин : Директ-	X	да,	X	X	<b>1,0</b>

	Деловые и научные презентации : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. -	Медиа, 2016. - 116 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8698-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446660">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446660</a> (16.11.2018).		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»			
2.	Стратегия сложных переговоров : учеб. пособие / А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих.	— М. : ИНФРА-М, 2019. — 260 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b309d10b97501.55398051">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b309d10b97501.55398051</a>	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	1,0
3.	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. —	М. : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1.	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
4.	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. —	М. : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3.	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
5.	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева.	— М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4.	X	да, ЭБС «Юрайт»	X	X	1,0
	<b>Всего</b>						
<b>Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы</b>							
1.	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM						

2.	Электронная библиотечная система Юрайт»						
3.	Электронная библиотечная система «BOOK.ru» издательства «КноРус медиа»						
4.	Электронная библиотечная система «Университетская бмблиотека онлайн»						
	<b>Всего</b>						

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.М. Долгополов /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

«20» мая 2020 г.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ /Л.А. Мунирова/  
 (подпись) (Ф.И.О.)

«20» мая 2020 г.