Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
директор
Меркулов Е.С.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.04 Деловые коммуникации в профессиональной сфере
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Хабаровск, 2025 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.м.н., доцент кафедры менеджмента и государственного управления Чимитдоржиев Ж.Ж.

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления к.соц.н., доцент Сидорова Н. П.

РПД Б1.В.04 Деловые коммуникации в профессиональной сфере одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления.

Протокол от 07.04.2025г. № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 18
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 26
7.1. Основная литература 26
7.2. Дополнительная литература 26
7.3. Нормативные правовые документы 27
7.4. Интернет-ресурсы 27
7.5. Иные источники 28
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.04 Деловые коммуникации в профессиональной сфере обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-7	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для реализации проектов	ПКс-7.1	Формирование знаний и умений организации связей с деловыми партнерами

1.2.В результате освоения компетенции у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПКс-7.1 Формирование знаний и умений организации связей с деловыми партнёрами	на уровне знаний: - знать особенности различных национальных деловых культур;
		на уровне умений: - уметь взаимодействовать с иностранными коллегами;
		на уровне навыков: - управлять конфликтными ситуациями.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.В.04 Деловые коммуникации в профессиональной сфере отведено 3 ЗЕ по учебному плану, что составляет 108 ак.ч., из них:

- для обучающихся очной формы обучения: 32 ак.ч./ 24 астр.ч на аудиторную контактную работу (16 ак.ч./12 астр.ч занятий лекционного типа, в т.ч. 6 ак.ч./4,5 астр.ч. в интерактивной форме, 16 ак.ч./12 астр занятий семинарского типа (практических), в т.ч. занятия в интерактивной форме - 10 ак.ч /7,5 астр.ч.) и 40 ак.ч. /30 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся, 36 ак.ч. /27 астр.ч – на контроль (самостоятельная работа обучающихся в период зачетно-экзаменационной сессии);

Место дисциплины в структуре ОП ВО

- в соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.04 Деловые коммуникации в профессиональной сфере изучается на очной формах обучения - на 1 курсе во 2 семестре

- дисциплина реализуется параллельно с изучением: Б1.О.03 Иностранный язык, Б1.В.02 Психология управления;

- форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3. 1 Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в теорию коммуникации	**9**	2		2		5	**О, Э**
Тема 2	Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации	**9**	2		2		5	**О**
Тема 3	Стратегия и технологии международных коммуникаций	**10**	2		2		6	**О, Т**
Тема 4	Деловые переговоры	**10**	2		2		6	**О, К-З**
Тема 5	Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой международной коммуникации	**10**	2		2		6	**О, Д**
Тема 6	Культура спора и бесконфликтная коммуникация	**8**	2		2		4	**О, Д**
Тема 7	Особенности деловой коммуникации на иностранном языке	8	2		2		4	**О, К-З**
Тема 8	Этика деловой коммуникации	**8**	2		2		4	**О, Т**
Промежуточная аттестация		**36**						**Экз**
Всего:		**108**	**16**		**16**		**40**	

Примечание:

**формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тест (Т), диспут (Д), кейс-задачи (К-З), эссе (Э)*

***формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз)*

3. 2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в теорию коммуникации

Многообразие точек зрения на проблему коммуникации. Типы значений коммуникации. Общее представление об уровнях, формах и видах коммуникации. Предмет коммуникологии. Субъекты коммуникации. Усложнение человеческих связей и отношений. Рост взаимодействий в международной экономической, политической, социальной сфере. Становление новой коммуникативной культуры: инновационные

технологии как основа взаимодействия. Содержание и особенности делового и неделового общения.

Тема 2. Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации

Деловая коммуникация как процесс информационного воздействия. Специфика делового общения в современных условиях. Предмет, содержание и цель деловой коммуникации. Регламент деловых коммуникаций и его зависимость от культурных особенностей, целей и задач воздействия. Функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. Виды и функции деловой коммуникации. Внешние и внутренние виды деловой коммуникации, вертикальные и горизонтальные, нисходящие и восходящие, их особенности и взаимосвязи. Особенности коммуникации на международных рынках. Общие представления о формах деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Модели коммуникации Г.Д. Лассуэлла, К. Шеннона - У. Уивера, М.Х. Мескона - М. Альберта - Ф. Хедоури.

Тема 3. Стратегия и технологии международных коммуникаций

Стратегия международных коммуникаций. Правила деловой риторики на иностранных языках. Значении специфики иностранных деловых культур и национальной культуры.

Технологии публичных выступлений: виды и жанры. Деловая риторика: основные правила успеха. Структура публичного выступления. Правила подготовки выступлений перед иностранной аудиторией. Оценка обстановки и состава слушателей. Обратная связь: функции, типы, правила и способы получения. Ответы на вопросы. Анализ поведения оратора. Психологические барьеры: наличие и преодоление. Средства и приемы управления аудиторией.

Тема 4. Деловые переговоры

Переговоры как особая форма деловой коммуникации: цель, задачи, особенности организации и проведения. Виды переговоров. Переговоры через посредников. Национальные особенности ведения переговоров. Функции и этапы деловых переговоров. Стратегии ведения переговоров. Дистрибутивная стратегия ведения переговоров («разделение пирога»): примеры тактики, жёсткие и мягкие, недостатки. Интегративная стратегия ведения переговоров («победа-победа», «расширение пирога»): примеры тактики, трудности реализации. Типы вопросов. Договор о возможных направлениях сотрудничества. Разработка «постконтрактных» соглашений: механизмы защиты договорённостей. Принципы эффективного ведения переговоров.

Тема 5. Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой международной коммуникации

Понятие, сущность и основные свойства имиджа. Универсальные слагаемые имиджа. Классификация имиджа (по М.А. Беляевой и В.А. Самковой). Функции имиджа. Деловая репутация. Субъекты имиджирования. Персональный имиджмейкинг. Атрибуты и факторы делового имиджа: внешние, внутренние, зависимые от национальной деловой культуры. Значение делового имиджа. Формирование имиджа: стратегия и тактика. Эскиз имиджа. Этапы имиджмейкинга. Средовые особенности имиджа. Контекст деятельности. Создание информирующего сообщения: сущность самопрезентации, её стратегия, техники, цели (по И. Джонсону и Т. Питтману) и саморефлексия. Прямая зависимость между имиджем и принятием со стороны оппонента.

Тема 6. Культура спора и бесконфликтная коммуникация

Спор как сложная разновидность диалога, как метод согласования различных точек зрения, поиска истины, убеждения оппонента, разрешения конфликтных ситуаций.

Основные формы: дискуссия, полемика, диспут и дебаты. Участники спора: оппонент и пропонент. 4 ситуации аргументации (по А.А.Ивину). 7 вариантов протекания спора (по И.М. Дзялошинскому и М.А. Пильгуну). Признаки спора. Цели ведения спора: конструктивные и деструктивные. Виды споров (по С.И. Поварнину). Споры по способам проведения. Стратегия и тактика делового спора. Эффективная тактика пропонента. Эффективная тактика оппонента. Рекомендации по ведению спора. Техника убеждения делового партнёра (по А. Петренко). Приёмы аргументации в споре (по И.М. Дзялошинскому и М.А. Пильгуну). Логическая структура спора. Логические операции спора: доказательство и опровержение. Уловки и софизмы. Культура и этика спора: основные принципы дискутивно-полемической коммуникации.

Тема 7. Особенности деловой коммуникации на иностранном языке.

Основные характеристики социокультурных особенностей страны языка общения. Специфика устного делового общения на иностранном языке. Структура устного делового общения: этикетная рамка; этикетный каркас; этикетные включения. Основные формы устного общения с иностранными партнёрами. Употребление стандартных оборотов и устойчивых словосочетаний при устном деловом общения на иностранном языке. Национально-специфические особенности невербальной коммуникации. Различия в коммуникативных стратегиях. Расхождение этикетных норм. Особенности письменного делового общения на иностранном языке. Основные виды деловых документов, используемые при коммуникациях с иностранными партнёрами. Правила оформления различных видов документации на иностранном языке, с учётом лингво-культурных особенностей стран изучаемого языка. Основные аспекты делового письма на иностранном языке, языковые клише и устойчивые выражения и словосочетания. Составление резюме и прохождение собеседования (интервью) на иностранном языке. Подготовка и защита деловых презентации на иностранном языке. Основные ошибки устных и письменных деловых коммуникации на иностранном языке.

Тема 8. Этика деловой коммуникации

Основные принципы этики деловых отношений. Современные этические принципы делового поведения Л. Хосмера. Основные проблемы становления этики деловых отношений в России: внутренние и внешние барьеры. Макроэтика и микроэтика: принципы. Двенадцать принципов ведения дела в России: принципы личности и принципы профессионала, принципы гражданина России и принципы гражданина Земли. Методы достижения авторитета. Корпоративная этика и принятие решений. Использование мотивации сотрудников и проблема манипулирования.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04 Деловые коммуникации в профессиональной сфере используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Введение в теорию коммуникации	опрос
Тема 2	Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации	опрос
Тема 3	Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений	опрос, тестирование

Тема 4	Деловые переговоры	опрос, кейс-задачи
Тема 5	Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации	опрос, диспут
Тема 6	Культура спора и бесконфликтная коммуникация	опрос, диспут
Тема 7	Особенности деловой коммуникации на иностранном языке	опрос, кейс-задачи
Тема 8	Этика деловой коммуникации	опрос, тестирование

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- опрос- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия, оценивается в соответствии с правовыми и нормативными актами в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. Преподаватель учитывает степень осведомлённости студента, а также актуальность используемых источников.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пяти-бальной системе.

Алгоритм формирования оценки таков:

• вес инициативности W = 0,1;

• вес актуальности W = 0,3;

• вес убедительности W = 0,4;

• вес наличия примеров W = 0,2.

Результирующая оценка в пяти-бальной шкале (Орез) есть сумма четырёх оценок за инициативность (Ои.), актуальность (Оа), убедительность (Оу), наличия примеров (Оп):

Орез = (Wи х Ои) + (Wа х Оа) + (Wу х О у) + (Wп х Оп);

Оценка зачитывается, если студент набрал не менее 30 % баллов (Орез ≥ 3).

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) соответственно 3 (30 %-50 %), 4 (51 %-80 %), 5 (81 %-100 %) - оценка имеет вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

- диспут- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70 % из 100 % (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

- тестирование – из трёх вариантов ответа – один правильный.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе пяти-бальной системе.

Алгоритм формирования оценки таков:

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой в соответствии с количеством верных ответов системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) соответственно 3 (30 %-50 %), 4 (51 %-80 %), 5 (81 %-100 %) - оценка имеет вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам и диспутам

Тема 1. Введение в теорию коммуникации

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение коммуникации и охарактеризуйте модель коммуникативного процесса.
2. В чём специфика коммуникативной компетентности специалиста в сфере государственного управления?
3. Сформулируйте особенности делового и неделового общения.
4. Раскройте социально-психологические аспекты коммуникации.
5. Чем объясняется существенный рост внутренней мотивации к самосовершенствованию современных специалистов в сфере управления?

Примерная тема эссе: «Роль коммуникации в жизни человека».

Тема 2. Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации

Вопросы для опроса:

1. Дайте определения и краткую характеристику основным видам деловой коммуникации.
2. От чего зависит успешность деловой беседы?
3. Приведите характеристику вербальных средств коммуникации.
4. Какие тактические приёмы используются участниками переговоров?
5. Что относится к невербальной коммуникации? Какое место занимают невербальные средства в формах делового международного взаимодействия?
6. Назовите особенности подготовки и проведения разговора по телефону.
7. Охарактеризуйте основные нормы и правила делового электронного этикета.

Тема 3. Стратегия и технологии устных коммуникаций и публичных выступлений

Вопросы для опроса:

1. Какова структура публичной речи?
2. Назовите основные характеристики публичной коммуникации.
3. Раскройте понятие «ораторский стиль»
4. В чём особенности аргументирующей речи?
5. Как захватить внимание иноязычной аудитории?
6. Подготовьте убеждающую или призывающую к действию речь на иноязычную аудиторию.

Примерный тест:

1. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания

1) интеллектуального и делового
2) эмоционального и культурного
3) эмоционального и интеллектуального
4) рационального и делового

2. Общение людей осуществляется с помощью коммуникаций

1) вербальных и устных
2) вербальных и невербальных
3) письменных и невербальных
4) устных и невербальных

3. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью сообщений

1) устных и письменных

2) слов и жестов

3) жестов и мимики

4) устных и бессловесных

4. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка

1) языка тела и слов

2) языка телодвижений и письменной речи

3) устной речи и её параметров

4) языка телодвижений и диапазонов речи

5. Эффективные коммуникации в организации важны

1) только для систем управления

2) для управленческих и производственных систем

3) для всей организации в целом

4) только для отдельных структур организации

6. Деловая коммуникация производна от

1) целей деятельности;

2) личных особенностей участников взаимодействия;

3) мотивированности субъектов коммуникации;

4) общественной позиции граждан

7. Руководитель сообщил подчинённым режим работы в период карантина. Это пример коммуникации:

1) восходящей;

2) нисходящей;

3) горизонтальной;

4) интерактивной.

8. Среди вертикальных коммуникаций различают:

1) восходящие и деструктивные;

2) восходящие и нисходящие;

3) нисходящие и конструктивные;

4) восходящие и конструктивные.

9. Согласно модели коммуникации К. Шеннона-У. Уивера, лицо декодирующее информацию является:

1) отправителем (передатчиком);

2) адресатом (получателем);

3) директором (управляющим);

4) аналитиком.

10. Правило: всегда выполнять распоряжения, поступающие по нисходящим каналам – это:

1) принцип эффективной коммуникации в малой группе;

2) основа любого коммуникативного взаимодействия;

3) основа формальных коммуникаций;

4) основа невербальной коммуникации.

Тема 4. Деловые переговоры

Вопросы для опроса:

1.Переговоры как особая форма деловой коммуникации: цель, задачи, особенности организации и проведения.

2.Характеристика ключевых понятий: интерес, схожие и различные интересы, позиция, цель, компромисс, условия достижения соглашения, информационная асимметрия, риски сторон.

3.Стратегии ведения переговоров.

Тема 5. Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой коммуникации

Вопросы для опроса:

1. Раскройте понятие «имидж».
2. Назовите основные слагаемые и свойства имиджа.
3. Назовите техники формирования имиджа, охарактеризуйте одну из них.
4. Обоснуйте необходимость формирования имиджа для международных коммуникаций.
5. Поработайте над созданием «Я»-концепции и речевым имиджем перед иноязычной аудиторией.

Вопросы для диспута:

1. Имидж, так ли необходимо его формировать для международных переговоров?
2. Может ли имидж одного деятеля изменить мнение о национальной деловой культуры?
3. Как можно трактовать слоган «имидж ничто, жажда всё» применительно к деловому человеку?

Тема 6. Культура спора и бесконфликтная коммуникация

Вопросы для опроса:

1. Охарактеризуйте логическую структуру спора.
2. Какие разновидности и формы делового спора представляются вам наиболее актуальными? Дайте формулировки этим разновидностям и формам спора.
3. В чем заключается культура и этика спора?
4. Перечислите основные уловки, к которым прибегают в споре полемисты. В чем суть этих уловок?
5. Потренируйтесь в проводимых дискуссиях, спорах на искусство доказательства и опровержения.

Вопросы для диспута:

1. Действительно ли важна культура спора?
2. Возможно ли добиться бесконфликтного течения международных деловых переговоров

Тема 7. Особенности деловой коммуникации на иностранном языке.

Вопросы для опроса:

1. Дайте общую характеристику различных национальных деловых культур.
2. Какие основные составные части коммуникативного процесса?
3. Какова специфика устных и письменных международных коммуникаций?

Вопросы для диспута:

1. Определите важность фигуры переводчика на переговорах

2. Сформируйте группу переговоров и обоснуйте

Тема 8. Этика деловой коммуникации

Вопросы для опроса:

1. Охарактеризуйте основные принципы делового поведения.

2. Каковы основные проблемы этики деловых отношений в России.
3. Охарактеризуйте основные принципы макро- и микроэтики.
4. В чём сущность служебной этики руководителя?
5. Что такое корпоративная этика?
6. Опишите основные правила адекватной критики в деловой коммуникации.
7. В чём сущность служебной этики и культуры служебных взаимоотношений в государственном аппарате управления?
8. Раскройте понятие конфликт интересов на государственной гражданской службе и механизмы его урегулирования.

Примерный тест:

1. Имидж это:

1) упрощённый образ какой-либо социальной группы или общности, с лёгкостью распространяемый на всех её представителей

2) представление индивида о себе, сопряжённое с его отношением к себе или к отдельным своим качествам

3) целостный образ, общее впечатление, которое производит человек на окружающих

4) стиль речи или поведения человека

5) схематизированное, эмоционально окрашенное представление о человеке окружающих

2. Те, относительно кого складывается имидж, это:

1) Реципиенты

2) Отправители

3) Носители имиджа

4) Получатели

5) Индукторы

3. Установите соответствие:

1) Когда одна из сторон дискуссии стремится победить своего оппонента любым, даже логически неправильным, путём, то мы можем сделать вывод о:

-авторитарном характере спора;

- демагогическом характере спора;

-софическом характере спора.

2) Когда одна из сторон дискуссии, опираясь на авторитеты либо используя свой авторитет, а нередко и власть, навязывает свою точку зрения другим, то мы можем сделать вывод о:

-авторитарном характере спора;

- демагогическом характере спора;

-софическом характере спора.

3) Когда одна из сторон дискуссии ведёт спор не ради истины, а для того чтобы увести дискуссию в сторону от истины, преследуя при этом свои личные цели, то мы можем сделать вывод о:

-авторитарном характере спора;

- демагогическом характере спора;

-софическом характере спора.

4. Установите соответствие:

1) Когда одна из сторон дискуссии ведёт спор не только ради истины, но ради своих практических целей, которые скрыты от собеседника, то мы можем сделать вывод о:

-критикующему характере спора;

-эвристическом характере спора;

-прагматическом характере спора.

2) Когда одна их сторон дискуссии, не настаивая на своём подходе к решению проблемы с использованием методов убеждения, интуиции и здравого смысла постепенно склоняет к своей точке зрения другого или других собеседников, то мы можем сделать вывод о:

-критикующему характере спора;

-эвристическом характере спора;

-прагматическом характере спора.

3) Когда одна из сторон дискуссии акцентирует внимание лишь на недостатках, слабых местах в позиции своих оппонентов, не хочет и не стремится увидеть позитивные элементы в противоположной точке зрения и не может предложить своё решение, то мы можем сделать вывод о

-критикующему характере спора;

-эвристическом характере спора;

-прагматическом характере спора.

5. Осуществите соответствие видов спора и их характеристик

1) В этом виде спора значимость тезиса определяется его востребованностью обеими сторонами коммуникации, где противники практически всегда равны друг другу и выступают за действенность, чистоту и безукоризненность аргументации:

-спор ради победы;

-спор ради истины;

-спор ради убеждения.

2) Этот вид спора может иметь бескорыстный характер, поскольку существует необходимость убеждение противника в наиболее значимой для самого себя позиции, а может быть направлен на достижение какой-либо цели, обусловленной полезностью:

-спор ради победы;

-спор ради истины;

-спор ради убеждения.

3) В этом споре применяется весь арсенал доступных средств убеждения в том числе провокационного характера, позволяя коммуникантам проявить всё своё ораторском мастерство, где равный статус противников не является обязательным:

-спор ради победы;

-спор ради истины;

-спор ради убеждения.

6. Осуществите соответствие

1) Стратегия спора, нацеленная на победу независимо от способов её достижения, носит название:

-конструктивная;

-претенциозная;

-конфликтная.

2) Стратегия спора, выводящая на первый план предмет дискуссии и способствующая изложению участниками своих доводов в корректном ключе носит название:

-конструктивная;

-претенциозная;

-конфликтная.

7. Вопросы "У Вас действительно достаточно средств, чтобы воспользоваться моим предложением?", "Может показать Вам что-то подешевле?" носят характер

1) провокационный;

2) подтверждённый;

3) риторический;

4) однополюсный.

5) альтернативный.

8. Создание побочных эффектов, в том числе видимости стремления к сотрудничеству, это функция деловых переговоров

1) контролирующая;
2) пропагандистская;
3) маскировочная;
4) информационная;
5) коммуникативная.

9. Постепенное подведение партнёра к полному согласию с вами путём получения от него согласия сначала в главном, а затем в необходимых для полного согласия частностях, называется методом

1) двусторонней аргументации;
2) Салями
3) перелицовки
4) интервью

10. Постепенное подведение партнёра к противоположным выводам путём поэтапного прослеживания процедуры решения проблемы вместе с ним называется методом

1) двусторонней аргументации
2) Салями
3) перелицовки
4) интервью

Темы эссе

1) Роль коммуникации в Вашей жизни.
2) Раскройте Ваше видение соотношения понятий «общение» и «коммуникация».
3) Выразите личное отношение к электронным возможностям коммуникации: опишите их плюсы и минусы.
4) В чём Вы видите коммуникативную компетентность государственного гражданского служащего?
5) Чего больше в искусстве коммуникации: врождённых способностей или приобретённых навыков?
6) Есть ли у Вас опыт межкультурной коммуникации? Опишите основные проблемы, с которыми Вы столкнулись и способы их решения.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в форме устных ответов на экзаменационные вопросы.

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-7.1 Формирование знаний и умений организации связей с деловыми партнёрами	Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами на государственном и иностранном(ых) языках	- демонстрирует знания социокультурных особенностей различных наций; - способен взаимодействовать с иностранными коллегами; - способен управлять конфликтными ситуациями.

Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере»

1. Коммуникация как объект современной науки.
2. Коммуникология как наука, её предмет и основные проблемы.
3. Специфика деловой коммуникации.
4. Социальные основы деловой коммуникации.
4. Сущностные составляющие коммуникативной компетентности.
5. Субъекты деловой коммуникации и их ролевые функции.
6.Значение коммуникативной компетентности при международных контактах.
7.Основные виды деловой коммуникации и их характеристика.
8.Формы деловой международной коммуникации.
9. Сущность внутренних деловых коммуникаций.
10.Специфика внешних деловых коммуникаций.
11.Деловые коммуникации в организации: вертикальные и горизонтальные взаимодействия.
12. Коммуникативные барьеры в процессе международного взаимодействия.
13. Модель коммуникации К. Шеннона-У. Уивера.
14. Роль обратной связи в коммуникативном процессе.
15. Понятие «барьеры коммуникации», основные виды и способы их преодоления.
13.Место и роль вербальных средств коммуникации в международных переговорах.
15. Этапы, принципы и правила проведения деловой беседы.
16. Приёмы активного слушания в деловой коммуникации.
17. Правила подготовки и проведения деловых переговоров.
18. Понятие "имидж", его элементы.
19.Специфика, структура и основные принципы деловой беседы. Основные её функции.
20.Основные особенности делового совещания. Документ, фиксирующий основные этапы проведения делового совещания, специфика его заполнения и его основные формы.
21.Деловые переговоры как коммуникативный вид деятельности. Их основные функции и подходы к проведению.

22. "Мягкие", "жесткие" и принципиальные переговоры в деловой международной коммуникации.

22. Виды и жанры публичных выступлений. Базовая структура публичного выступления.

23. Соотношение стратегии и тактики в достижении успеха в деловом общении.

24. Деловой портрет руководителя.

25. Рефлексия, и её роль в коммуникативном процессе.

26. Основные правила этикета во время международных переговоров.

27. Правила убеждения в международных переговорах.

28. Место спора в деловых международных переговорах.

29. Сходство и различие понятий «диспут», «дискуссия», «полемика», «спор».

30. Виды споров.

31. Особенности различных видов споров.

32.Типы, признаки и защита от манипуляционного воздействия.

33.Особенности письменной международных коммуникации.

34.Виды деловых писем и их применение в международных коммуникациях.

35. Специфика делового международного взаимодействия: электронная коммуникация и телефонные переговоры.

36. Онлайн и офлайн коммуникации: специфика и технологии проведения.

37.Пресс-конференция как вид деловой коммуникации: сущность, правила организации и целевые ориентиры.

38. Этические основы деловых международных коммуникаций..

39.Самопрезентация как особая составляющая профессионализма руководителя.

40.Культура служебных взаимоотношений при международных переговорах.

41.Национальные особенности деловой коммуникации: кросс-культурный подход к деловому взаимодействию.

Шкала оценивания

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка**
-знание правил осуществления делового общения, социокультурных особенностей различных наций; умение логически верно, аргументировано и ясно строить свою речь, взаимодействовать с коллегами; навыка анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, разрешения конфликтных	Обучающийся знает правила осуществления делового общения, в том числе с иностранными партнёрами; умеет логически, верно, аргументировано и ясно строить свою речь; имеет навык анализа и проектирования организационных коммуникаций, разрешения конфликтных ситуаций.	отлично
	Обучающийся знает основные правила осуществления делового общения, в том числе с иностранными партнёрами; умеет аргументировано и ясно строить свою речь; имеет навык анализа и проектирования организационных коммуникаций, разрешения конфликтных ситуаций.	хорошо
	Обучающийся знает некоторые правила осуществления делового общения; умеет ясно строить свою речь; имеет навык анализа и проектирования организационных коммуникаций, разрешения конфликтных ситуаций.	удовлетво рительно
	Обучающийся не знает правила осуществления делового общения; не умеет ясно строить свою	неудовлет ворительн

ситуаций.	речь; не имеет навык анализа и проектирования организационных коммуникаций, разрешения конфликтных ситуаций.	о

Экзамен проводится в устной форме с использованием экзаменационных билетов, каждый из которых включает в себя два теоретических вопроса. Ответ оценивается в баллах. Максимальное количество баллов, которое обучающийся может получить на экзамене, составляет 30 баллов.

Обязательным условием итоговой оценки сформированности этапа компетенции является помимо промежуточной аттестации выполнение всех форм текущего контроля (в соответствии с Положением РАНХиГС о балльно-рейтинговой системе оценки знаний). Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины, равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (экзамен). Процедура проведения экзамена установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

К экзамену по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем экзаменационных вопросов и заданий.

Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Основная цель учебной дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» дать студентам первоначальные знания о деловых коммуникациях, сформировать у студентов комплексное представление о своеобразие различных методов коммуникаций, их месте в мировой и европейской цивилизации. Сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях процесса деловых коммуникаций, с акцентом на изучение опыта различных стран; введение в круг профессиональных проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения полученной информации.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» проводится в соответствии с Учебным планом.

В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия) и самостоятельную работу обучающихся.

6.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной сфере» ориентирована на формирование у обучающихся представлений об основных методах, способах и приёмов делового общения, методах генерирования новых идей при решении управленческих исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях.

В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Цель семинарских занятий заключается в ознакомлении обучающихся с концептуальными направлениями развития деловых коммуникаций; формирование профессионального мировоззрения на основе знаний принципов психологии управления, а также практических умений и навыков самостоятельно и творчески применять методологию научных исследований для изучения различных элементов современной психологии управления.

Вопросы для самостоятельной подготовки к семинарским занятиям

Тема 1. Введение в теорию коммуникации
Семинар 1.

1. Сформулируйте определение социальной коммуникации и охарактеризуйте модель коммуникативного процесса.
2. В чем специфика деловой международной коммуникации?
3. Чем вызван внутренний рост потребности в самосовершенствовании современных управленцев?
4. Чем обусловлено формирование новой технологической культуры коммуникативного взаимодействия?
5. Что исследует коммуникология?
6. Раскройте социальный характер общения.
7. В чём сущность коммуникативной компетентности переговорщика?

Тема 2. Специфика, структура, виды и формы деловой коммуникации
Семинар 2.

1. Дайте определения и краткую характеристику основным видам деловой коммуникации.
2. Охарактеризуйте специфику вербальных средств общения.
3. Что относится к невербальным средствам общения? Какое место занимают невербальные средства в формах международного делового взаимодействия?
4. Какие тактические приёмы используются участниками переговоров?
5. Назовите особенности подготовки и проведения телефонные переговоров.
6. Охарактеризуйте основные нормы и правила международного делового этикета.
7. Опишите алгоритм техники рефлексивного слушания.
8. Раскройте особенности электронной коммуникации.

Тема 3. Стратегия и технологии международных коммуникаций

Семинар 3.

1. Какова структура публичной речи?
2. Назовите основные характеристики публичной коммуникации.
3. Раскройте понятие «ораторский стиль»
4. В чём особенности аргументирующей речи?
5. Как захватить внимание аудитории?
6. Подготовьте убеждающую или призывающую к действию речь и определите аудиторию, для которой она предназначена.

Тема 4. Деловые переговоры

Семинар 4.

1.Переговоры как особая форма деловой коммуникации: цель, задачи, особенности организации и проведения.

2.Характеристика ключевых понятий: интерес, схожие и различные интересы, позиция, цель, компромисс, условия достижения соглашения, информационная асимметрия, риски сторон.

3.Стратегии ведения переговоров.

Тема 5. Формирование позитивного профессионального имиджа в деловой международной коммуникации

Семинар 5.

1. Раскройте понятие «имидж».
2. Назовите основные слагаемые и свойства имиджа.
3. Назовите техники формирования имиджа, охарактеризуйте одну из них.
4. Обоснуйте необходимость формирования имиджа.
5. Поработайте над созданием «Я»-концепции и речевым имиджем.

Тема 6. Культура спора и бесконфликтная коммуникация

Семинар 6.

1. В чём сущность деловой полемики, каковы правила её проведения?
2. Охарактеризуйте логическую структуру спора.
3. Какие разновидности и формы делового спора представляются вам наиболее актуальными? Дайте формулировки этим разновидностям и формам спора.
4. В чем заключается культура и этика спора?
5. Перечислите основные уловки, к которым прибегают в споре полемисты. В чем суть этих уловок?
6. Потренируйтесь в проводимых дискуссиях, спорах на искусство доказательства и опровержения.

Тема 7. Особенности деловой коммуникации на иностранном языке.

Семинар 7

1. Перечислите основные характеристики социокультурных особенностей страны языка общения.
2. В чём специфика устного делового общения на иностранном языке.
3. Перечислите структуру устного делового общения.
4. Назовите национально-специфические особенности невербальной коммуникации.
5. Каковы различия в коммуникативных стратегиях.

Тема 8. Этика деловой коммуникации

Семинар 8.

1. Охарактеризуйте понятия: «мораль», «этика», «этикет», «деловой этикет». В чем их сходство и отличия.
2. Каковы правила вербального и невербального этикета.
3. Охарактеризуйте особенности этикета в основных видах делового общения.
4. Раскройте понятия «технология», «техника», «технология делового общения», «коммуникативная компетентность»?
5. Раскройте содержание понятия речевой этикет?
6. Что собой представляет дипломатический этикет и протокол?
7. Как соотносятся понятия «речевой имидж» и «речевой этикет»?
8. Каковы требования национального этикета?

6.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков в области деловых коммуникаций, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

Углублять, расширять профессиональные знания студентов и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности

Научить студентов овладевать приемами процесса познания российской правовой системы;

Развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины;

Развивать познавательные способности будущих юристов по овладению компетенциями.

Решение данных задач осуществляется в самостоятельной подготовке студентом предмета изучения. Студент может сопоставить различные концепции деловых коммуникаций, соотнести эти идеи со своими собственными представлениями данных явлениях.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен

следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

6.3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1.85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

2.66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

3.50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

4.менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

6.4. Методические рекомендации к опросу

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

6.5. Методические рекомендации к диспуту

Диспут – это публичный обсуждение той или иной общественной проблемы.

Данный вид деятельности способствует становлению критического отношения к действительности, вскрывает творческий потенциал обучающихся в решении спорной ситуации. Свободный обмен мнениями формирует активную жизненную позицию, позволяя всесторонне осмыслить различные стороны профессиональной деятельности, минимизировать риски и сформировать коммуникативную компетентность в профессии.

Подготовка к диспуту включает выбор темы, формулировку вопросов проблемного/дискуссионного характера. Для эффективности данного вида практической работы требуется теоретическая подготовка обучающихся, в том числе с помощью рекомендованной литературы.

Перед началом диспута оглашаются этические правила, несоблюдение которых не допускается. Преподаватель выступает в роли ведущего, предваряя и заканчивая спор. В

роли ведущего может выступать один из обучающихся. В конце диспута важно сделать аргументированные выводы обобщающего характера, провести коллективный анализ качества реализации задач диспута, оценить активность и глубину подготовки обучающихся по следующим критериям:

-качество раскрытия темы диспута;

-уровень теоретической подготовки обучающихся;

-аргументированность позиции фактическими и статистическими данными;

-логичность предложенных выводов и формулировок;

- активность обучающихся.

6.6. Методические рекомендации к написанию эссе

Эссе является самостоятельной практической работой обучающихся, цель которой - грамотное выражение личностной позиции/видения в отношении заданной темы. Эссе представляет собой сочинение объёмом 1-2 стр., свободной композиции и индивидуального характера, в котором сформулированы авторские умозаключения. Данный вид деятельности позволяет продемонстрировать творческий подход, умение ясно мыслить, выделять причинно-следственные связи, убедительно аргументировать свою позицию в процессе письменной коммуникации.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538163

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535825

3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531734

4. Музыкант В.Л. Основы интегрированных коммуникаций: теории и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг: учебник и практикум для вузов / В.Л. Музыкант. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 475 с. https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/viewer/osnovy-integrirovannyhkommunikaciy-teoriya-i-sovremennye-praktiki-v-2-ch-chast-1-strategii-effektivnyy-brending490280. – ЭБС «Юрайт»

5. Пономарев Н.Ф. Коммуникационый менеджмент власти: институциональные теории и дискурсивные практики: учеб. пособие / Н.Ф. Пономарев – 2-е изд., стер. – М: Флинта. – 2016. – 125 с. – ISBN 978-5-9765-2241-1.

6. Ратников В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. – М.: Издательство Юрайт, 2022. – 459 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/509587
7. Руденко А.М., Самыгин С.И. Деловое общение. Культура речи. – М.: Кнорус, 2016. – 465 с.
8. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 460 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/511179
9. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью: Имидж, репутация, бренд: учеб. пособие для студентов вузов – Издательство «Аспект Пресс», 2017. – 159 с.
10. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. – 5-е изд., стер. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 488 с. – Режим доступа: https://znaniumcom.ezproxy.ranepa.ru:2443/read?id=358540. – ЭБС «Znanium.com».
11. Defining Public Administration: Selections from the International Encyclopedia of Public Policy and Administration / Editor in chief: Jay M. Shafritz. – Boulder (Colorado, USA): Westview Press, 2000. – x; 454 p.

Рекомендация составителя РПД от ДВИУ-филиал РАНХиГС:

1. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. + Доп. материалы Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/22224. - ISBN 978-5-16-019207-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2096806
2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21466-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/572252 (дата обращения: 28.04.2025).
3. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565555 (дата обращения: 28.04.2025).
4. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18290-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560742 (дата обращения: 28.04.2025).

7.2 Дополнительная литература

1. Долгова, И. В. Деловая этика и этикет в сфере деловых коммуникаций : учебник для вузов / И. В. Долгова. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 508 с. — ISBN 978-5-507-49070-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/405551 (дата обращения: 24.04.2025).

2. Бушев, А. Б. Связи с общественностью: кризисная и конфликтная коммуникация в цифровую эпоху : учебное пособие для вузов / А. Б. Бушев. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-507-48483-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/385982 (дата обращения: 24.04.2025).
3. Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) : учебное пособие / А.С. Чамкин. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-020237-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163996 (дата обращения: 24.04.2025).
4. 4. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е.А. Кожемякин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 189 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/993. - ISBN 978-5-16-006584-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1930711 (дата обращения: 24.04.2025).
5. 5. Словарь терминов межкультурной коммуникации / И. Н. Жукова, М. Г. Лебедько, З. Г. Прошина, Н. Г. Юзефович ; под ред. М. Г. Лебедько, З. Г. Прошиной. — 3 - е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2024. — 640 с. — ISBN 978-5-9765-1083-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2149553 (дата обращения: 24.04.2025).

7.3. Интернет-ресурсы

1. https://www.communicology.us/ - Журнал «Коммуникология».
2. http://www.mevriz.ru – Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3. http://vestnik.uapa.ru/ru - Журнал «Вопросы управления»
4. http://znanium.com - Электронно-библиотечная система издательского дома «ИНФРА-М»

7.5 Иные источники

1. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm.
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm.
3. Социология. электронная библиотека. Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php.
4. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.