


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Финансовый университет)

ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ
Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
директора по учебно-
методической работе Липецкого
филиала Финуниверситета
 О.Н. Левчegov
«27» мая 2025 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Эффективные деловые коммуникации

РАЗРАБОТЧИК(И) РПД	Кидинов А.В., Ерзылева И.А.
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ	38.03.01 ОП «Экономика и финансы»
	Профиль «Финансы и кредит»
ГОД УТВЕРЖДЕНИЯ РПД	2023
	<i>(основной РПД)</i>
СОСТАВИТЕЛЬ(И) ПРИЛОЖЕНИЯ К РПД	Т.В. Башлыков
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ	Очная форма обучения

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»
протокол № 11 от 22 апреля 2025 года*

Липецк 2025 г.

Содержание Приложения

Наименование разделов РПД (в соответствии с приказами Финуниверситета от 02.03.2015 № 334/о, от 13.04.2017 №0782/о, от 01.12.2017 № 2131/о)	Стр.
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы / Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения	3
Содержание дисциплины, структурированные по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий Учебно-тематический план Содержание практических и семинарских занятий	6
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	19
Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

Разделы РПД с внесенными изменениями и дополнениями

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы / Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (владения, знания и умения), соотнесенные с компетенциями
УК-2	Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации	Знать – нормы государственного языка Российской Федерации Уметь – использовать знания психологии общения для решения коммуникативных задач
		2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально- делового стиля и речевого этикета	Знать – модели коммуникации в команде Уметь – вести деловую переписку с учетом особенностей официально - делового стиля и речевого этикета
		3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации	Знать – психологию группы, особенности ведения переговоров как вида деловой коммуникации Уметь - вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации
		4. Использует лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной задачи.	Знать – виды, средства, технологии коммуникации в команде Уметь - использовать лексико - грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации
УК-9	Способность к	1. Понимает	Знать – подходы к управлению

	индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы	временем, балансу рабочего времени, стресс-менеджменту, управлению временем в команде Уметь – принимать оперативные, тактические и стратегические управленческие решения с применением знаний и инструментов управления временем
		2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	Знать – особенности индивидуальной и командной работы Уметь – соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении
		3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности	Знать – особенности работы в команде, эффекты группового взаимодействия, эффекты группового влияния Уметь – учитывать особенности поведения участников многофункциональной команды
ПКП-3	Способности готовить мотивированные обоснования принятия управленческих решений по кругу операций, выполняемых финансово-кредитными институтами, финансовыми органами, публично-правовыми образованиями	1. Демонстрирует способность формировать нормативно-правовую и экономически обоснованную базу (основу) принятия мотивированных управленческих решений по текущей деятельности организации.	Знать – ключевые нормы гражданского, трудового, налогового, административного и хозяйственного права Российской Федерации, регулирующие текущую деятельность коммерческих организаций; Устав организации, внутренние положения, инструкции, приказы и другие локальные нормативные акты, регламентирующие управленческие процессы; инструменты и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности, бюджетирования, ценообразования, оценки эффективности затрат (CVP-анализ, ABC-костинг и др.).

			<p>Уметь – оценивать соответствие планируемых управленческих решений требованиям законодательства и внутренних нормативных документов, выявлять правовые риски, подготавливать комплексные аналитические записки, отчеты и презентации, содержащие нормативно-правовое и экономическое обоснование предлагаемых управленческих решений.</p>
		<p>2. Предлагает варианты эффективной организации текущей деятельности финансово-кредитных институтов, финансовых органов, публично-правовых образований на основе мотивированных управленческих, финансовых и инвестиционных решений.</p>	<p>Знать – специфику деятельности коммерческих банков, инвестиционных фондов, страховых компаний, государственных финансовых органов (Минфин, Казначейство), публично-правовых образований (муниципалитеты, субъекты РФ)</p> <p>Уметь – проводить комплексный анализ эффективности текущей деятельности финансовых институтов или финансовых органов публично-правовых образований; разрабатывать обоснованные, мотивированные предложения по оптимизации бизнес-процессов, повышению эффективности использования ресурсов и улучшению финансовых показателей</p>

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам
(разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах)
и видов учебных занятий**

5. 2 Учебно-тематический план

**Направления подготовки: очная 38.03.01 «Экономика и финансы», профиль
«Финансы и кредит»**

№п /п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Всего	Аудиторная работа				Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости
			Общая , в т.ч.:	Лек ции	Семинары, практическ ие занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1.	Тема 1. Основные характеристики общения. Деловое общение.	10	4	2	2	2	6	Опрос, Участие в групповой дискуссии, тренинговые упражнения
2	Тема 2. Невербальные средства делового общения	14	4	2	2	2	8	Обсуждение, рассмотрение практических ситуаций
3.	Тема3. Интерактивная и перцептивная сторона делового общения	14	4	2	2	2	10	Опрос, дискуссия, тестирование
4.	Тема 4. Конфликты и стрессы в деловой коммуникации	16	4	2	2	2	12	Опрос, обсуждение, решение
.5.	Тема 5. Механизмы воздействия в процессе делового общения	14	4	2	2	2	10	Опрос, рассмотрение практических ситуаций, тестирование
6.	Тема6. Искусство ведения деловых бесед и переговоров	18	6	2	4	3	12	Опрос, выполнение заданий по теме
7.	Тема 7. Письменные деловые коммуникации	14	4	2	2	2	10	Опрос, выполнение практических заданий

8.	Тема 8. Этика и этикет делового общения	10	4	2	4	2	6	Дискуссия, Рассмотрение практических ситуаций
Итого в%		108	34	16	18	50%	74	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Форма проведения занятий
Тема 1. Основные характеристики общения. Деловое общение	<p>1.Определение понятий «общение» и «деловое общение».</p> <p>2.Виды общения, их специфика. Структура и средства общения.</p> <p>3.Особенности делового общения.</p> <p>4.Назовите формы делового общения.</p> <p>5.Какие вам известны модели коммуникации?</p> <p>6. Обратная связь в деловой коммуникации, условия ее эффективности.</p> <p>7. Техники активного слушания.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	Опрос студентов по теме занятия. Учебная дискуссия об использовании обратной связи в деловом общении. Тренинговые упражнения по использованию приемов активного слушания.
Тема 2. Невербальные средства делового общения	<p>1.Роль невербальных средств в деловом общении.</p> <p>2. Использование кинесические средства в деловом общении.</p> <p>3. Просодические и экстралингвистические средства в деловом общении.</p> <p>4. Такесические и проксемические средства в деловом общении.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	Дискуссия о роли невербальных средств в деловой коммуникации. Работа в малых группах по диагностике внутреннего состояния партнера по невербальным сигналам.
Тема 3. Интерактивная и перцептивная сторона делового общения	<p>1. Общение как взаимодействие.</p> <p>2. Основные идеи теории транзактного анализа Э. Берна.</p> <p>3. Ассертивное поведение. Техники ассертивного</p>	Опрос студентов по теме занятия. Тренинг эффективного взаимодействия на основе теории транзактного анализа. Выполнение тестовых заданий по пройденным темам.

	<p>поведения и уверенного взаимодействия.</p> <p>4. Восприятие и понимание в процессе делового общения.</p> <p>5.Эффекты межличностного восприятия.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	
Тема 4. Конфликты и стрессы в деловой коммуникации	<p>1. Понятие, виды, причины конфликтов.</p> <p>2. Типы конфликтных ситуаций.</p> <p>3. Технологии урегулирования конфликтов.</p> <p>4. Понятие стресса, технологии управления стрессов.</p> <p>Повышение стрессоустойчивости.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	<p>Опрос студентов по теме занятия. Учебная дискуссия на тему «Могут ли конфликты быть конструктивными?»</p> <p>Анализ конфликтных ситуаций.</p> <p>Тренинг стрессоустойчивости.</p>
Тема 5. Механизмы воздействия в процессе делового общения.	<p>1.Приемы и методы убеждения.</p> <p>2.Основные правила в искусстве убеждения.</p> <p>3.Аргументация и манипуляция как средство убеждения в деловой коммуникации.</p> <p>4.Логический и психологический аспекты аргументации.</p> <p>5.Основные приемы манипуляций и их сущность.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	<p>Опрос студентов по теме занятия. Групповая дискуссия на тему «Допустимо ли манипулировать людьми?»</p> <p>Упражнения для отработки техник аргументации.</p>

<p>Тема 6. Искусство ведения деловых бесед и переговоров.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие деловой беседы. 2. Этапы деловой беседы. В чем заключается подготовка к деловой беседе? 3. Каким принципам и правилам необходимо следовать при проведении беседы? 4. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе. 5. Перехватывание и удержание инициативы в беседе. 6. Правила деловой беседы по телефону. 7. Понятие «переговоры», «деловые переговоры» и «переговорный процесс». 8. Подготовка к переговорам. 9. Процесс ведения переговоров. 10. Стратегии деловых переговоров (жесткий стиль, мягкий стиль, принципиальные переговоры), и их характеристика. 11. Что означает BATNA в процессе переговоров? 12. Тактические приемы проведения деловых переговоров. 13. Типы принятия решений при переговорах. Что предполагает анализ переговоров? 14. Психология обмана на переговорах. 15. Использование техники малого разговора в деловых переговорах. <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	<p>Опрос студентов по теме занятия. Групповая дискуссия на тему «Что определяет успех деловой беседы?» Проведение тренинга «Интервью» на умение грамотно задавать вопросы. Тренинг ведения деловых переговоров и деловых беседы. Участие в ситуативном задании «Деловое общение по телефону: типичные нарушения нормы».</p>
<p>Тема 7. Письменные деловые коммуникации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение понятия «документ». 2. Характеристика официально-делового стиля служебных документов. 3. Типы официальных документов. 4. Классификация деловых писем. 5. Принципы написания документов. 6. Формы изложения текста в служебных письмах. 7. Композиция текста простого 	<p>Опрос студентов по теме занятия. Анализ языковых требований к оформлению документов. Выполнение практического задания по составлению и оформлению делового письма.</p>

	<p>и сложного письма.</p> <p>8. Состав реквизитов делового письма и правила их оформления.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	
<p>Тема 8. Этика и этикет делового общения в сфере экономики.</p>	<p>1. Определение понятий «этика» и «этикет».</p> <p>2. Базовые документы деловой этики.</p> <p>3. Правила делового этикета.</p> <p>4. Чем отличаются правила знакомства в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?</p> <p>5. Этикет приветствий и представлений.</p> <p>6. Дресс-код.</p> <p>7. Правила сетевого этикета в деловых коммуникациях.</p> <p>8. Основные заповеди делового этикета Д. Ягер.</p> <p>Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1</p>	<p>Дискуссия на тему: «Какова роль принятых в обществе правил этикета с точки зрения общения: помогают они общению или мешают? Проведение деловых игр по основам делового этикета.</p>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины содержится в разделе 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-2 Способность применять нормы государственного языка Российской Федерации в устной и письменной речи в процессе личной и профессиональной коммуникаций	1. Использует информационно-коммуникационные ресурсы и технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации. 2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета. 3. Ведет деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации. 4. Использует лексико-грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации.	Знать: нормы государственного языка Российской Федерации Уметь: использовать знания психологии общения для решения коммуникативных задач Знать: модели коммуникации в команде Уметь: вести деловую переписку с учетом особенностей официально-делового стиля и речевого этикета Знать: психологию группы, особенности ведения переговоров как вида деловой Уметь: вести деловые переговоры на государственном языке Российской Федерации Знать: виды, средства, технологии коммуникации в команде Уметь: использовать лексико-	Прокомментируйте высказывания. 1. Ласковым словом можно и слона на волоске водить. (Саади) 2. Вкус хлеба зависит от выражения лица хозяина. (Пословица) 3. Осторожность в словах выше красноречия. (Бэкон) 4. Ничто не стоит так дешево и не ценится так дорого как вежливость. (Сервантес) 5. Общение – это дорога с двусторонним движением. (Правила светской жизни и этикета) 6. Если культуры нет у человека в сердце, то нигде её больше быть не может. (Дюамель) 7. Не столько ум, а сколько сердце помогает человеку сближаться с

	Федерации в зависимости от решаемой коммуникативной, в том числе профессиональной, задачи	грамматические и стилистические ресурсы на государственном языке Российской Федерации	людьми и быть им приятными. (Платон) 8. Вежливость порождает и вызывает вежливость. (Э. Роттердамский) 9. Воспитание – дело совести, образование дело науки. (В. Гюго) На основе пословиц сформулируйте правила ведения разговора. - Коня на вожжах удержишь, а слова с языка не воротишь. - Красно поле пшеном, а беседа умом. - Много наговорено, да мало сказано. - Лучше плакать вовремя, чем смеяться некстати. - Красна речь слушанием. - От приветливых слов язык не отсохнет. - Слово не стрела, а пуще стрелы разит. - Слова – жемчуг, но, когда их много, они теряют цену.
УК-9 Способность к индивидуальной и командной работе, социальному взаимодействию, соблюдению этических норм в межличностном профессиональном общении	1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене	Знать: стратегии поведения людей в условиях конфликта Уметь: использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели Знать: особенности индивидуальной и командной работы	Прокомментируй те этические нормы делового общения. 1. Абсолютной истины нет даже в морали, и она - высший людской судья. 2. Хочешь изменить мир — начни с себя. 3. Хваля

	<p>информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы</p> <p>2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении.</p> <p>3. Понимает и учитывает особенности поведения участников команды для достижения целей и задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: соблюдать этические нормы в межличностном профессиональном общении</p> <p>Знать: особенности работы в команде, эффекты группового взаимодействия, эффекты группового влияния</p> <p>Уметь: учитывать особенности поведения участников многофункционально й команды</p>	<p>окружающих, в свою сторону находи претензии.</p> <p>4. Прощая проступки других, себя всегда наказывай.</p> <p>5. Только от самого человека зависит то, как к нему будут относиться.</p> <p>Тесты:</p> <p>1. Стремление субъектов взаимодействия к поиску альтернатив, полностью удовлетворяющих интересы обеих сторон -: компромисс -: сотрудничество -: приспособление -: соперничество -: избегание 2: Качество, характеризующее склонность человека приписывать ответственность за результаты своей деятельности внешним силам -: экстернальность -: интернальность -: экстравертированность -: интровертированность 3: Психическое состояние, выражающееся в характерных особенностях переживаний и поведения, вызываемых трудностями на пути к</p>
--	--	---	---

			достижению цели, называется -: фрустрацией -: детерминацией -: экзальтацией -: эмпатией
ПКП-5 Способности готовить мотивированные обоснования принятия управленческих решений по кругу операций, выполняемых финансово- кредитными институтами, финансовыми органами, публично- правовыми образованиями	1. Демонстрирует способность формировать нормативно- правовую и экономически обоснованную базу (основу) принятия мотивированных управленческих решений по текущей деятельности организации. 2. Предлагает варианты эффективной организации текущей деятельности финансово- кредитных институтов, финансовых органов, публично- правовых образований на основе мотивированных управленческих, финансовых и инвестиционных решений.	Знать – ключевые нормы гражданского, трудового, налогового, административного и хозяйственного права Российской Федерации, регулирующие текущую деятельность коммерческих организаций; Устав организации, внутренние положения, инструкции, приказы и другие локальные нормативные акты, регламентирующие управленческие процессы; инструменты и методы анализа финансово- хозяйственной деятельности, бюджетирования, ценообразования, оценки эффективности затрат (CVP-анализ, ABC-костинг и др.). Уметь – оценивать соответствие планируемых управленческих решений требованиям законодательства и внутренних нормативных документов, выявлять правовые риски, подготавливать комплексные аналитические записки,	Задание 1 Компания «Альфа» приобрела оборудование 1 января 2024 года. Информация о покупке: Первоначальная стоимость: 12 000 000 руб. Срок полезного использования: 6 лет. Ликвидационная стоимость: 0 руб. По итогам 2024 года: Российский учет (ФСБУ 6/2020): Компания использует линейный метод амортизации. Балансовая стоимость оборудования на 31 декабря 2024 года составляет 10 000 000 руб. (рассчитанная как 12 000 000 – (12 000 000 / 6)). Международный учет (МСФО 16 "Основные средства"): Согласно оценке, проведенной в конце 2024 года, справедливая стоимость оборудования на 31 декабря 2024

		<p>отчеты и презентации, содержащие нормативно-правовое и экономическое обоснование предлагаемых управленческих решений.</p> <p>Знать – специфику деятельности коммерческих банков, инвестиционных фондов, страховых компаний, государственных финансовых органов (Минфин, Казначейство), публично-правовых образований (муниципалитеты, субъекты РФ)</p> <p>Уметь – проводить комплексный анализ эффективности текущей деятельности финансовых институтов или финансовых органов публично-правовых образований; разрабатывать обоснованные, мотивированные предложения по оптимизации бизнес-процессов, повышению эффективности использования ресурсов и улучшению финансовых показателей</p>	<p>года составляет 11 000 000 руб. Компания приняла решение учитывать основные средства по переоцененной стоимости (модель переоценки).</p> <p>Рассчитать корректировки по МСФО: Определите сумму дооценки (или уценки) основного средства на 31 декабря 2024 года.</p> <p>Задание 2 Приобретение программного обеспечения (ПО): Компания купила лицензию на использование дорогостоящего специализированного ПО сроком на 3 года. Стоимость ПО превышает лимит основных средств, установленный в учетной политике. Является ли актив основным средством или НМА? Как учитывать затраты на покупку и последующую амортизацию/списание?</p> <p>Задание 3 Предположим, что в экономике произошли значительные изменения: ключевая ставка Центрального</p>
--	--	--	--

			<p>банка РФ резко снизилась на 3 процентных пункта. Это событие по-разному влияет на различные финансовые и государственные организации. Вам необходимо проанализировать последствия этого изменения для крупного коммерческого банка.</p> <p>Проанализируйте влияние снижения ключевой ставки на его деятельность (положительное, отрицательное, нейтральное, в чем именно проявляется).</p> <p>Предложите одно или два конкретных, экономически обоснованных управленческих или финансовых решения (действие, которое необходимо предпринять руководству) для эффективной адаптации к новым условиям или использования открывшихся возможностей.</p> <p>Задание 4.</p> <p>Администрация города Новограда предоставила вам упрощенные данные по</p>
--	--	--	--

			<p>исполнению бюджета за последний год. Руководство города хочет понять, насколько эффективно расходуются средства и где можно найти возможности для улучшения. Показатель, млн руб.</p> <p>Планировалось (Бюджет)/ Исполнено (Факт) Доходы 100/95 Расходы: Образование 40/45 Здравоохранение 25/22 Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ) 20/18 Административные расходы (содержание аппарата) 15/10</p> <p>Сделайте вывод: бюджет исполнен с дефицитом или с профицитом (излишком)?</p> <p>Оцените эффективность расходов: По какой статье расходов допущено самое существенное перевыполнение плана? Почему это может быть проблемой? По какой статье расходов удалось сэкономить больше всего? Всегда ли</p>
--	--	--	---

			экономия — это хорошо?
--	--	--	------------------------

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407> (дата обращения: 16.04.2024)

2. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993> (дата обращения: 28.10.2025)

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560024> (дата обращения: 28.10.2025).

4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029> (дата обращения: 28.10.2025).

б) дополнительная:

5. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864> (дата обращения: 28.10.2025).

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security
- 2) Astra Linux, Libre Office

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 1) Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»
- 2) Система комплексного раскрытия информации «СКРИН» - <http://www.skrin.ru/>.

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не используются.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная мультимедийная аудитория для проведения занятий. Материально-технические условия проведения лекционных занятий обеспечиваются аудиториями, оснащенными компьютерами, проекторами, а также маркерными досками.

2. Материально-технические условия проведения практических занятий обеспечиваются компьютерные классы, оснащенные персональными компьютерами (компьютер, проектор, экран), подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.