

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Макуев Валентин Анатольевич

Мытищинский филиал

Должность: Заместитель директора по учебной работе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

Дата подписания: 23.06.2024 12:56:29

Уникальный программный ключ:

образования «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана

a0887579b7e63594c87851bc1bb030c7c4482fa1

(национальный исследовательский университет)»

(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



Заместитель директора

по учебной работе

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Макуев В.А.

«19» мая 2023 г.

Факультет К «Космический факультет»

Кафедра К4 «Экономика и управление»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловые коммуникации в международном бизнесе**

Автор программы:

Гамсахурдия О.В., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, gamsahurdia@bmstu.ru

Утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»  
Протокол № 8 заседания кафедры «К4» от 17.04.2023 г.

Начальник Отдела образовательных программ  
Шевлякова А.А



---

Рабочая программа одобрена на 2024/2025 учебный год.  
Протокол № 9 заседания кафедры «К4» от 16.04.2024 г.  
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	с.
1.Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	7
3.Объем дисциплины.....	8
4.Содержание дисциплины, структурированное по модулям учебной дисциплины с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	9
5.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	13
6.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.....	14
7.Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины .....	15
8.Перечень ресурсов сети интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины .....	16
9.Методические указания для студентов по освоению дисциплины .....	17
10.Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	18
11.Описание материально-технической базы, необходимой для изучения дисциплины ....	20

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа разработана в соответствии с:

- Самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом (СУОС 3++) по направлению подготовки (уровень магистратуры): 38.04.01 «Экономика»;
- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»;
- Учебным планом МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

При освоении дисциплины планируется формирование компетенций, предусмотренных ОПОП на основе СУОС 3++ по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (уровень магистратуры)

Код компетенции по СУОС 3++	Формулировка компетенции
<b>Универсальные компетенции собственные</b>	
УКС-3 (38.04.01)	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УКС-4 (38.04.01)	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; логично, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках, готовить и редактировать тексты научно-технических статей, оформлять заявки на изобретения, публично представлять результаты работы на конференциях.
УКС-5 (38.04.01)	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Для категорий «знать, уметь, владеть» планируется достижение результатов обучения (РО), вносящих на соответствующих уровнях вклад в формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (табл. 1).

Таблица 1. Индикаторы достижения компетенции

1	2	3
Компетенция: код по СУОС 3++, формулировка	Индикаторы	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
<p>УКС-3 (38.04.01) Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p><b>УМЕТЬ</b> - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта <b>ВЛАДЕТЬ</b> - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы. <b>Методы обучения:</b> Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (38.04.01) Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; логично, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках, готовить и редактировать тексты научно-технических статей, оформлять заявки на изобретения, публично представлять результаты работы на конференциях.</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации - современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках <b>УМЕТЬ</b> - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия <b>ВЛАДЕТЬ</b> - методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы. <b>Методы обучения:</b> Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

1	2	3
<p>УКС-5 (38.04.01) Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p> <p><b>УМЕТЬ</b> - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ</b> - методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы.</p> <p><b>Методы обучения:</b> Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения (Самостоятельная работа)</p> <p><b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.01 «Экономика».

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана:

- Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций;
- Маркетинг во внешнеэкономической деятельности;
- Международная инвестиционная деятельность.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для следующих дисциплин образовательной программы:

- Преддипломная практика.

Освоение учебной дисциплины связано с формированием компетенций с учетом матрицы компетенций ОПОП для направления (уровень магистратуры): 38.04.01 Экономика.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов (81 астрономический час). В том числе: 1 семестр – 3 з.е. (108 ак.ч.).

**Таблица 2.** Объём дисциплины по видам учебных занятий (в академических часах)

Виды учебной работы	Объём по семестрам, акад. ч.	
	Всего	Количество семестров освоения дисциплины
		1
Объём дисциплины	108	108
<b>Аудиторная работа*</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
Лекции (Л)	30	30
Семинары (С)	20	20
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>58</b>	<b>58</b>
Проработка учебного материала лекций	3.75	3.75
Подготовка к семинарам	2.5	2.5
Подготовка к рубежному контролю	6	6
Другие виды самостоятельной работы	45.75	45.75
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки



**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО МОДУЛЯМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Таблица 3. Содержание дисциплины**

№ п/п	Тема (название) модуля	Виды занятий*, часы				Компетенции, закрепленные за темой (код по СУОС 3++)	Текущий контроль результатов обучения		
		Л	С	ЛР	СР		Срок (неделя)	Формы	Баллы (мин/макс)
<b>1 семестр</b>									
1	Межкультурная профессиональная коммуникация как процесс непосредственного взаимодействия «деловых культур»	12	8	0	23	УКС-3, УКС-4, УКС-5	4	Рубежный контроль	24/40
								<b>ИТОГО:</b>	<b>24/40</b>
2	Культура делового общения в международном бизнесе: специфика устной и письменной деловой речи	18	12	0	35	УКС-3, УКС-4, УКС-5	10	Рубежный контроль	36/60
								<b>ИТОГО:</b>	<b>36/60</b>
	<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	-	-	-	<b>60/100</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям)**

№, п/п	Наименование модуля, содержание	Часы
<b>1</b>	<b>Межкультурная профессиональная коммуникация как процесс непосредственного взаимодействия «деловых культур»</b>	
	<b>Лекции</b>	12
1.1	Понятие деловой культуры и ее эволюция. Деловые коммуникации в международном бизнесе, проблемы межкультурной коммуникации. Цели и задачи курса. Понятие деловой культуры и ее эволюция.	2
1.2	Особенности национального характера и общекультурного поведения представителей делового иносоциума, детерминирующих их факторов (исторических, географических, политических и т.д.).	2
1.3	Международная деловая культура и коммуникация в международном бизнесе. Основные этапы развития теории деловой коммуникации в международном бизнесе. Национальный аспект понятия «деловая культура». Общность ценностей, норм и образцов бизнес-поведения для разных субкультур.	2
1.4	Разновидности и жанры официально-делового стиля в международном бизнесе. Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический.	2
1.5	Личность как субъект деловых коммуникаций. Коммуникативная компетенция личности.	2
1.6	Факторы, определяющие имидж делового человека. Основные аспекты культуры общения и культуры речи в международном бизнесе: инструментальный, функциональный, этический, эстетический.	2
	<b>Семинары</b>	8
С1.1	Проблемы межкультурной коммуникации в международном бизнесе. Типичные характеристики национальных характеров и их проявление во взаимодействии предпринимателей.	2
С1.2	Особенности делового общения, основные этапы развития теории деловой коммуникации в международном бизнесе. Партнерские отношения. Регламентированность. Соблюдение принципов эффективного слушания.	2
С1.3	Жанры законодательного подстиля: кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда. Жанры административного подстиля: договор, приказ, акт, заявление, деловое письмо, указ, постановление; справочная документация. Жанры дипломатического подстиля: международный договор, нота, заявление.	2
С1.4	Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	23
СП1.1	Проработка учебного материала лекций	1.5
СП1.2	Подготовка к семинарам	1
СП1.3	Подготовка к рубежному контролю	3
СП1.4	Другие виды самостоятельной работы	17.5

<b>2</b>	<b>Культура делового общения в международном бизнесе: специфика устной и письменной деловой речи</b>	
	<b>Лекции</b>	18
2.1	Особенности устного официально-делового общения в международном бизнесе. Специфика устного делового общения в международном бизнесе. Формы устной деловой коммуникации в международном бизнесе (деловой разговор, деловая беседа по телефону).	2
2.2	Особенности устного официально-делового общения в международном бизнесе: деловое совещание, пресс-конференция, деловая дискуссия. Основные требования к деловому разговору.	2
2.3	Деловые переговоры в международном бизнесе. Основные этапы и технологии проведения переговоров. Основные правила делового этикета в практике проведения переговоров в международном бизнесе.	2
2.4	Деловая письменная коммуникация в международном бизнесе. Особенности письменной коммуникации в международном бизнесе. Стандарты письменной коммуникации. Инструментарий деловой речи.	2
2.5	Деловая документация в международном бизнесе. Документы и их функции в международном бизнесе. Личные документы (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Административно-организационные документы (контракт, или договор). Информационно-справочные документы (докладная записка, распоряжение, справка, пресс-релиз).	2
2.6	Деловые письма. Правила и нормы оформления деловой документации. Языковые конструкции деловых писем с учетом специфики международного бизнеса.	2
2.7	Управление организационными коммуникациями. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Сущность и специфика этики деловых отношений. Нормы и принципы этики делового общения. Этические проблемы деловых отношений. Конфликты в деловых коммуникациях и управление ими.	2
2.8	Управление организационными коммуникациями. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	2
2.9	Рекламный текст в деловой коммуникации в международном бизнесе. Функциональная и языковая специфика рекламного текста. Коммуникативная, информационная, воздействующая функции рекламы.	2
	<b>Семинары</b>	12
C2.1	Основные требования к деловой речи в международном бизнесе: правильность, точность, краткость и доступность. Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации. Принципы эффективного делового общения в международном бизнесе. Правила делового этикета.	2
C2.2	Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	2

C2.3	Языковое оформление деловой документации в международном бизнесе. Редактирование ошибок в официально-деловой письменной речи.	2
C2.4	Современные подходы к урегулированию конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте.	2
C2.5	Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций.	2
C2.6	Структура рекламного текста. Секреты создания эффективной рекламы. Анализ рекламных текстов. Составление резюме как жанра саморекламы.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	35
CP2.1	Проработка учебного материала лекций	2.25
CP2.2	Подготовка к семинарам	1.5
CP2.3	Подготовка к рубежному контролю	3
CP2.4	Другие виды самостоятельной работы	28.25

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины [Раздел 7 Рабочей программы дисциплины].
3. Перечень ресурсов сети «Интернет», рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины [Раздел 8 Рабочей программы дисциплины].
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины [Раздел 9 Рабочей программы дисциплины].
5. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных [Раздел 10 Рабочей программы дисциплины].

Студенты получают доступ к указанным материалам начиная с первого занятия по дисциплине, в соответствии с ОПОП.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (раздел 1). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

ФОС является приложением к данной рабочей программе дисциплины.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### Литература

1. Деловые коммуникации / Анопченко Т. Ю., под ред, Григан А. М., Моисеенко А. А., Новицкая А. И., Пайтаева К. Т., Репина Е. А., Чернышев М. А. - 2023. - URL: <https://book.ru/book/947369>.
2. Деловые коммуникации. Практикум / Чернышова Л. И. - 2021. - URL: <https://book.ru/book/940045>.
3. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров Практикум / Генералова С.В. - 2020. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>.
4. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса / Долгова И. В. - 2021. - URL: <https://book.ru/book/939839>.
5. Деловые коммуникации в международном менеджменте Учебное пособие / Чернов А.В., Чернова В.А. - 2019. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/104198.html>.
6. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие / Храменко В. Е. - 2013. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=232400](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=232400).

### Дополнительные материалы

7. Проще говоря : как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами: практическое руководство / Салливан Д. - 2019. - URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=570460](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=570460).
8. Раицкая Л. К., Коровина Л. В., Арупова Н. Р. Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата / Раицкая Л. К., Коровина Л. В., Арупова Н. Р. ; ред. Раицкая Л. К. ; Московский государственный ин-т международных отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2015. - 523 с. - Библиогр.: с. 507. - ISBN 978-5-7567-0764-9.
9. Долгова И. В. Деловая этика и культура предпринимателя : материалы к учебному курсу / Долгова И. В. ; МГТУ им. Н. Э. Баумана. - М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2017. - 110 с. : ил. - Библиогр. в конце брош. - ISBN 978-5-7038-4702-2.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт университета: <http://bmstu.ru>
2. Сайт кафедры «Экономика и управление»: <https://mf.bmstu.ru/info/faculty/kf/caf/k4/>
3. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>.
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. <http://www.gpntb.ru>.
5. Библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu.ru>.
6. Научно-техническая библиотека КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu-kaluga.ru>.
7. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
9. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
10. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
12. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. [www.edulib.ru](http://www.edulib.ru).
13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
14. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru>.
15. Сайт Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана <https://bmstu.press/>



## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание нижеследующие положения.

Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершенный раздел дисциплины. Дисциплина делится на два модуля.

На первом занятии студент получает информацию для доступа к комплексу методических материалов по дисциплине.

**Лекционные занятия** посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку.

**Семинары** проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ и индивидуальных и(или) групповых консультаций, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Самостоятельная работа** студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, подготовка к семинарам, подготовка к рубежному контролю. Результаты всех видов работы студентов формируются в виде личного рейтинга, который учитывается на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекций, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации из всех возможных источников.

**Текущий контроль** проводится в течение каждого модуля, его итоговые результаты складываются из оценок по следующим видам контрольных мероприятий:

- Рубежный контроль.

Освоение дисциплины и ее успешное завершение на стадии промежуточной аттестации возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля. Набрать рейтинг по всем модулям в каждом семестре, пройти по каждому модулю плановые контрольные мероприятия в течение экзаменационной сессии невозможно.

Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине проходит в форме зачета.

**Методика оценки по рейтингу**

Студент, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на зачете
85 – 100	Зачтено
71 – 84	Зачтено
60 – 70	Зачтено
0 – 59	Не зачтено

Оценивание дисциплины ведется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

### Информационные технологии:

- Электронная информационно-образовательная среда МГТУ им. Н.Э. Баумана обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность синхронного и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий и служб по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети Интернет.
- Электронная почта преподавателя: [gamsahurdia@bmstu.ru](mailto:gamsahurdia@bmstu.ru);
- Система BigBlueButton <https://webinar.bmstu.ru>

### Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Foxit Reader
- LibreOffice
- Р7-Офис.Профессиональный

### Информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>;
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

### Профессиональные базы данных:

- Государственная статистика РФ – <http://fedstat.ru/indicator/33387>;
- Европейская статистика – <http://ec.europa.eu/eurostat/>;
- Журнал «Коммерсант» – [www.kommersant.ru](http://www.kommersant.ru);
- Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» - [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag)
- Журнал «Проблемы теории и практики управления» - [www.uptp.ru](http://www.uptp.ru)
- Журнал «Управление персоналом» - [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru)
- Журнал «Экономика России: XXI век» – [www.ruseconomy.ru](http://www.ruseconomy.ru);
- Журнал «Экономист» – [www.economist.com.ru](http://www.economist.com.ru);
- Журнал «Эксперт» – <http://www.expert.ru>;
- Институт суверенных фондов благосостояния – [www.swfinstitute.org](http://www.swfinstitute.org);
- Институт экономического анализа – <http://www.iea.ru>;
- Международный валютный фонд, МВФ (International Monetary Fund, IMF) -- <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>;
- Международный институт стратегических исследований – [www.iiss.org](http://www.iiss.org);
- Министерство образования РФ – [www.edu.ru](http://www.edu.ru);
- Министерство финансов – <http://www.minfin.ru>;
- Московский центр качества образования – <http://www.mcko.ru/>;
- Научная электронная библиотека «Elibrary» – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Открытая электронная библиотека «Киберленинка» – <http://cyberleninka.ru>;
- Портал «Электронные журналы» – <http://www.eduhmao.ru/info-информационно-просветительский>;

- Путеводитель по справочным и библиографическим ресурсам – <http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/>;
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru/>;
- Электронная библиотека диссертаций – [www.diss.rsl.ru](http://www.diss.rsl.ru)
- Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru>;
- Электронная библиотека РФФИ – <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перечень материально-технического обеспечения дисциплины

№, п/п	Вид занятий	Вид и наименование оборудования
1	Лекции	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
2	Семинары	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
3	Самостоятельная работа	библиотека, имеющая рабочие места для студентов; выставочные залы; аудитории, оснащенные компьютерами с доступом к сети Интернет. Социокультурное пространство университета позволяет студенту качественно выполнять самостоятельную работу.

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

### **1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины**

Литература по дисциплине:

1. Деловые коммуникации / Анопченко Т. Ю., под ред. Григан А. М., Моисеенко А. А., Новицкая А. И., Пайтаева К. Т., Репина Е. А., Чернышев М. А. - 2023. - URL: <https://book.ru/book/947369>.
2. Долгова И. В. Деловая этика и культура предпринимателя : материалы к учебному курсу / Долгова И. В. ; МГТУ им. Н. Э. Баумана. - М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2017. - 110 с. : ил. - Библиогр. в конце брош. - ISBN 978-5-7038-4702-2.
3. Раицкая Л. К., Коровина Л. В., Арупова Н. Р. Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата / Раицкая Л. К., Коровина Л. В., Арупова Н. Р. ; ред. Раицкая Л. К. ; Московский государственный ин-т международных отношений (Ун-т) МИД России. - М. : Аспект Пресс, 2015. - 523 с. - Библиогр.: с. 507. - ISBN 978-5-7567-0764-9.
4. Деловые коммуникации. Практикум / Чернышова Л. И. - 2021. - URL: <https://book.ru/book/940045>.
5. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров Практикум / Генералова С.В. - 2020. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>.
6. Деловая этика и деловые коммуникации в сфере бизнеса / Долгова И. В. - 2021. - URL: <https://book.ru/book/939839>.
7. Деловые коммуникации в международном менеджменте Учебное пособие / Чернов А.В., Чернова В.А. - 2019. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/104198.html>.

### **2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

**Программное обеспечение:**

- LibreOffice

**Преподаватель кафедры:**

Гамсахурдия О.В., доцент (к.н.), кандидат экономических наук, доцент, [gamsahurdia@bmstu.ru](mailto:gamsahurdia@bmstu.ru)