

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



«27 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Бизнес-коммуникации

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) **Управление в государственной сфере и бизнесе**

Квалификация выпускника – **магистр**

Год обучения	1 (2)
Семестр	2 (3)
Форма обучения	очная (заочная)

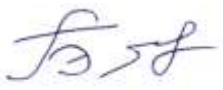
Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 Бизнес-коммуникации составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 952 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки магистров по данному направлению

Составитель рабочей программы:

к.э.н., доцент  Д.М. Багова


Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «22» мая 2025 г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025 г. № 9

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент  Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся представления о бизнес-коммуникации как объекте управления и персональном мастерстве руководителя организации, навыков использования на практике инструментов коммуникации и коммуникативных технологий.

Основные задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ организации бизнеса, формирования бизнес-коммуникаций, использования технологий и алгоритмов их реализации;
- выявление типов коммуникаций в зависимости от поставленных задач бизнеса;
- рассмотрение условий обеспечения эффективности внешних и внутренних коммуникаций в организации;
- формирование коммуникативной компетентности в различных формах бизнес-коммуникаций;
- систематизация перспективных направлений развития бизнес-коммуникаций в цифровой экономике;
- формирование навыков применения инструментов и средств бизнес-коммуникации для решения управленческих задач.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2 _{УК-4} Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: содержание и основные характеристики бизнес-коммуникаций; классификацию коммуникаций; средства бизнес-коммуникаций руководителя; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. Уметь: использовать наиболее эффективные инструменты коммуникации в соответствии с целями и задачами организации; применять на практике различные информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать нужную ИТ-платформу для организации внешних и внутренних коммуникаций. Владеть: методами управления внешними и внутренними коммуникациями; навыками использования средств коммуникации для решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; технологией ведения деловой беседы, проведения презентаций, совещаний, переговоров.
ПК-6	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные	ИД-1 _{ПК-6} Знает основы бизнес-планирования и проектного управления предпринимательской деятельностью	Знать: бизнес-процессы, результаты и ресурсы бизнеса как объекты управления в предпринимательстве; основы бизнес-планирования и проектного управления предпринимательской деятельностью. Уметь: выстраивать бизнес-процессы и бизнес-коммуникации; определять тактику

	возможности и формировать новые бизнес-модели		коммуникаций по отношению к участникам бизнеса; проводить переговоры с оптимальным результатом для бизнеса; своевременно выявлять и устранять коммуникативные барьеры. Владеть: навыками разработки бизнес-планов, презентации бизнес-идей; инструментами управления подготовкой бизнес-проектов и работой проектных команд.
--	---	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 Бизнес-коммуникации входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	2	3
	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	1,03/37	0,39/14
лекции	16 (4)*	6 (2)*
практические занятия	16 (4)*	6 (2)*
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
2. Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	1,97/71	2,61/94
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	66	89
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
Общая трудоемкость з.е./час	3/108	3/108

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
		Лекции	Практ. зан.	Сам. изуч. отд. тем
1.	Бизнес-процессы и бизнес-коммуникации как объекты управления	2	2	10
2.	Основные характеристики бизнес-коммуникаций	2 (2)*	2	10
3.	Внешние коммуникации руководителя	2	2 (2)*	9
4.	Внутренние коммуникации руководителя	2 (2)*	2	9
5.	Средства бизнес-коммуникации руководителя	2	2	7
6.	Технологии эффективного ведения деловой беседы	2	2	6
7.	Коммуникативная компетентность в различных формах коммуникаций	2	2	7
8.	Перспективы развития бизнес-коммуникаций в цифровую эпоху	2	2 (2)*	8
	Итого по дисциплине	16 (4)*	16 (4)*	66

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
		Лекции	Практ. зан.	Сам. изуч. отд. тем
1.	Бизнес-процессы и бизнес-коммуникации как объекты управления	1	1	14
2.	Основные характеристики бизнес-коммуникаций	1 (1)*	1	14
3.	Внешние коммуникации руководителя	1	1 (1)*	12
4.	Внутренние коммуникации руководителя	1 (1)*	0,5	12
5.	Средства бизнес-коммуникации руководителя	0,5	0,5	8
6.	Технологии эффективного ведения деловой беседы	0,5	0,5	8
7.	Коммуникативная компетентность в различных формах коммуникаций	0,5	0,5	9
8.	Перспективы развития бизнес-коммуникаций в цифровую эпоху	0,5	1 (1)*	12
	Итого по дисциплине	6 (2)*	6 (2)*	89

() * - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3 Содержание тем дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
		очно	заочно
1.	ЛЕКЦИЯ №1 Тема 1: Бизнес-процессы и бизнес-коммуникации как объекты управления в предпринимательстве. Понятие и состав бизнес-процессов. Результаты и ресурсы бизнеса. Бизнес-коммуникации как объекты управления. Критерии разграничения бизнес-коммуникаций.	2	1
2.	ЛЕКЦИЯ №2 Тема 2: Основные характеристики бизнес-коммуникаций. Понятие коммуникации и коммуникативной компетентности. Задачи и содержание коммуникаций. Классификация коммуникаций. Коммуникаты и их виды. Коммуникативные технологии.	2 (2)*	1 (1)*
3.	ЛЕКЦИЯ №3 Тема 3: Внешние коммуникации руководителя. Коммуникации с клиентами и поставщиками. Коммуникации с партнерами и конкурентами. «Коокурентные» коммуникации. PR-, GR-, IR-коммуникации. Управление внешними коммуникациями.	2	1
4.	ЛЕКЦИЯ №4 Тема 4: Внутренние коммуникации руководителя. Корпоративная культура организации и внутренние коммуникации. Коммуникативные ошибки и корпоративные стандарты как способы их устранения. ИТ-поддержка управления внутренними коммуникациями: офисная работа. ИТ-поддержка коммуникаций проектных команд.	2 (2)*	1 (1)*
5.	ЛЕКЦИЯ №5 Тема 5: Средства бизнес-коммуникации руководителя. Вербальные средства бизнес-коммуникации. Эмоциональный потенциал паралингвистических средств коммуникации. Невербальные средства бизнес-коммуникации.	2	0,5
6.	ЛЕКЦИЯ №6 Тема 6: Технологии эффективного ведения деловой беседы. Фазы ведения деловой беседы. Барьеры общения. Техники регуляции эмоционального напряжения в деловом взаимодействии.	2	0,5
7.	ЛЕКЦИЯ №7 Тема 7: Коммуникативная компетентность в различных формах коммуникаций. Выступления и презентации: технология подготовки и проведения. Совещание: виды, технология подготовки и проведения. Переговоры: технология подготовки и проведения.	2	0,5
8.	ЛЕКЦИЯ №8 Тема 8: Перспективы развития бизнес-коммуникаций в цифровую эпоху. Коммуникационные структуры как новый источник роста бизнеса. Механизм	2	0,5

	адаптации коммуникационных структур в цифровую систему. Развитие инструментов бизнес-коммуникаций в цифровой экономике.		
	Итого по дисциплине	16 (4)*	6 (2)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
1.	Бизнес-процессы и бизнес-коммуникации как объекты управления	Практическое занятие №1. Коммуникативные технологии реализации бизнес-процессов	2	1
2.	Основные характеристики бизнес-коммуникаций	Практическое занятие №2. Применение коммуникативных технологий по отношению к разным целевым аудиториям	2	1
3.	Внешние коммуникации руководителя	Практическое занятие №3. Разработка программы коммуникационных мероприятий с клиентами и поставщиками, партнерами и конкурентами, органами государственной власти и управления, инвесторами	2 (2)*	1 (1)*
4.	Внутренние коммуникации руководителя	Практическое занятие №4. Разработка положений корпоративного стандарта, регламентирующего бизнес-коммуникации в организации	2	0,5
5.	Средства бизнес-коммуникации руководителя	Практическое занятие №5. Применение средств бизнес-коммуникации руководителями организации	2	0,5
6.	Технологии эффективного ведения деловой беседы	Практическое занятие №6. Способы вербального воздействия на партнера при заключении деловой сделки	2	0,5
7.	Коммуникативная компетентность в различных формах коммуникаций	Практическое занятие №7. Технология подготовки и проведения презентаций, совещаний, переговоров	2	0,5
8.	Перспективы развития бизнес-коммуникаций в цифровую эпоху	Практическое занятие №8. Применение информационно-коммуникационных технологий в бизнесе	2 (2)*	1 (1)*
	Итого		16 (4)*	6 (2)*

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Бизнес-коммуникации» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной форме обучения (заочной форме обучения) соответственно 71 (94) час, из них 66 (89) часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических заданий, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего, осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических заданий, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов, выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ тем	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
1.	Тема. Бизнес-процессы и бизнес-коммуникации как объекты управления. 1. Планирование и управление собственным бизнесом. 2. Принятие решений в бизнесе. 3. История развития коммуникаций. 4. Добросовестные и недобросовестные бизнес-коммуникации.	10 (14)	[2]; [3]; [8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
2.	Тема. Основные характеристики бизнес-коммуникаций. 1. Суггестивные коммуникативные технологии (скрытое внушение). 2. Примеры применения бизнес-коммуникаций.	10 (14)	[1]; [2]; [4]; [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
3.	Тема. Внешние коммуникации руководителя. 1. Унифицированные правила взаимодействия с клиентами. 2. Правила работы с поставщиками. 3. Организация работы бизнеса с органами власти.	9 (12)	[1]; [2]; [3]; [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
4.	Тема. Внутренние коммуникации руководителя. 1. Типология корпоративных культур. 2. Классификация и возможности применения комплексных ИТ-платформ и программ в организациях.	9 (12)	[1]; [2]; [3]; [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
5.	Тема. Средства бизнес-коммуникации руководителя. 1. Виды активного и пассивного слушания. 2. Практическое использование вербальных и невербальных средств бизнес-коммуникации.	7 (8)	[1]; [2]; [4]; [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
6.	Тема. Технологии эффективного ведения деловой беседы. 1. Мастерство ведения деловой беседы. 2. Факторы обеспечения эффективности деловой беседы. 3. Анализ проведенной деловой беседы.	6 (8)	[1]; [2]; [4]; [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
7.	Тема. Коммуникативная компетентность в различных формах коммуникаций. 1. Правила подготовки публичной речи. 2. Применение практики самопрезентации. 3. Принципы ведения спора во время переговоров.	7 (9)	[1]; [2]; [4]; [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
8.	Тема. Перспективы развития бизнес-коммуникаций в цифровую эпоху. 1. Коммуникационная революция. 2. Предпринимательская организация и менеджмент коммуникаций.	8 (12)	[1]; [2]; [5]; [6]; [7]; [8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета

				к сдаче зачета
	Подготовка к промежуточной аттестации	5 (5)	[1-8]	Сдача зачета
	Итого	71 (94)		

* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины
1.	1. Бизнес-процессы и бизнес-коммуникации как объекты управления	УК-4; ПК-6	1-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	2. Основные характеристики бизнес-коммуникаций		
2.	3. Внешние коммуникации руководителя	УК-4; ПК-6	2-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	4. Внутренние коммуникации руководителя		
	5. Средства бизнес-коммуникации руководителя		
3.	6. Технологии эффективного ведения деловой беседы	УК-4; ПК-6	3-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	7. Коммуникативная компетентность в различных формах коммуникаций		
	8. Перспективы развития бизнес-коммуникаций в цифровую эпоху		

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту практических заданий, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов - студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов - студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки;

До 10 баллов - студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Бизнес-коммуникации» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

ПК-6. Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

В процессе освоения образовательной программы по направлению 38.04.02 Менеджмент компетенции УК-4, ПК-6 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Менеджмент»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
УК-4	Б1.В.ДВ.01.01 Деловой иностранный язык	1
	Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык для менеджеров	
	Б1.В.02 Бизнес-коммуникации	2
	Б2.В.01(Пд) Производственная практика, преддипломная Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4
ПК-6	Б1.В.02 Бизнес-коммуникации	2
	Б1.В.ДВ.03.01 Макроэкономическая среда бизнеса	3
	Б1.В.ДВ.03.02 Социальная среда бизнеса	
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	4

*Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-2 УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках (2 этап)	Знать: содержание и основные характеристики бизнес-коммуникаций; классификацию коммуникаций; средства бизнес-коммуникаций руководителя; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Не знает содержание и основные характеристики бизнес-коммуникаций; классификацию коммуникаций; средства бизнес-коммуникаций руководителя; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Частично знает содержание и основные характеристики бизнес-коммуникаций; классификацию коммуникаций; средства бизнес-коммуникаций руководителя; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает хорошо содержание и основные характеристики бизнес-коммуникаций; классификацию коммуникаций; средства бизнес-коммуникаций руководителя; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает отлично содержание и основные характеристики бизнес-коммуникаций; классификацию коммуникаций; средства бизнес-коммуникаций руководителя; информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
	Уметь: использовать наиболее эффективные инструменты коммуникации в соответствии с целями и задачами организации; применять на практике	Не умеет использовать наиболее эффективные инструменты коммуникации в соответствии с целями и задачами организации; применять на практике	Частично умеет использовать наиболее эффективные инструменты коммуникации в соответствии с целями и задачами организации; применять на практике	Достаточно хорошо умеет использовать наиболее эффективные инструменты коммуникации в соответствии с целями и задачами организации; применять на практике	Отлично умеет использовать наиболее эффективные инструменты коммуникации в соответствии с целями и задачами организации; применять на практике

	участникам бизнеса; проводить переговоры с оптимальным результатом для бизнеса; своевременно выявлять и устранять коммуникативные барьеры	участникам бизнеса; проводить переговоры с оптимальным результатом для бизнеса; своевременно выявлять и устранять коммуникативные барьеры	участникам бизнеса; проводить переговоры с оптимальным результатом для бизнеса; своевременно выявлять и устранять коммуникативные барьеры	участникам бизнеса; проводить переговоры с оптимальным результатом для бизнеса; своевременно выявлять и устранять коммуникативные барьеры	по отношению к участникам бизнеса; проводить переговоры с оптимальным результатом для бизнеса; своевременно выявлять и устранять коммуникативные барьеры
	Владеть: навыками разработки бизнес-планов, презентации бизнес-идей; инструментами управления подготовкой бизнес-проектов и работой проектных команд	Не владеет навыками разработки бизнес-планов, презентации бизнес-идей; инструментами управления подготовкой бизнес-проектов и работой проектных команд	Удовлетворительно владеет навыками разработки бизнес-планов, презентации бизнес-идей; инструментами управления подготовкой бизнес-проектов и работой проектных команд	Владеет хорошо навыками разработки бизнес-планов, презентации бизнес-идей; инструментами управления подготовкой бизнес-проектов и работой проектных команд	Отлично владеет навыками разработки бизнес-планов, презентации бизнес-идей; инструментами управления подготовкой бизнес-проектов и работой проектных команд

**На этапе освоения дисциплины*

Для допуска к зачету студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче зачета и остальные **20-40** баллов он получает на зачете.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень (зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень (зачтено)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень (зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенций ИД-2_{УК-4}, ИД-1_{ПК-6} в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Тестовые задания

1. Совокупность процессов ведения любого предпринимательского дела во внутренней и внешней средах деятельности бизнес-единицы – это:

- а) производственные процессы;
- б) технологические процессы;
- в) бизнес-процессы;
- г) коммерческие процессы.

2. Для каждого владельца бизнеса основным ориентиром и главной целевой установкой в ходе управления бизнесом являются:

- а) бизнес-результаты;
- б) производственные результаты;
- в) финансовые результаты;
- г) положительные результаты.

3. Процесс общения или обмена информацией между двумя и более людьми – это:

- а) встреча;
- б) коммуникация;
- в) беседа;
- г) собеседование.

4. Под бизнес-коммуникациями понимаются:

- а) способы взаимодействия сторон в ходе ведения предпринимательского дела, в которых проявляются и реализуются взаимные деловые отношения данных сторон;
- б) сделки между бизнес-единицами;
- в) совокупность деловых контактов между менеджерами различных уровней и сотрудниками.

5. В зависимости от цели коммуникации выделяются:

- а) информационные коммуникации;
- б) визуальные коммуникации;
- в) фокусированные коммуникации;
- г) ритуальные коммуникации.

6. По пространственному расположению каналов коммуникации выделяют:

- а) вертикальные коммуникации;
- б) внешние коммуникации;
- в) горизонтальные коммуникации;
- г) диагональные коммуникации.

7. По степени рациональности коммуникаций выделяют:

- а) когнитивные коммуникации;
- б) эмоциональные коммуникации;
- в) диалогичные коммуникации;
- г) монологичные коммуникации.

8. В зависимости от характера применяемых коммуникатов выделяются:

- а) визуальные коммуникации;
- б) информационные коммуникации;
- в) деятельные коммуникации;
- г) процедурные коммуникации.

9. Коммуникационные инструменты отношений с потребителями:

- а) реклама;
- б) выставки;
- в) PR (паблисити);
- г) стимулирование сбыта;
- д) прямые продажи.

10. Форма деловых коммуникаций между субъектами предпринимательства, которые выступают, с одной стороны, покупателями товаров, а с другой – их продавцами:

- а) сбытовые операции;
- б) коммерческие операции;
- в) коммерческие сделки;
- г) продажа товара.

11. Взаимное переплетение сотрудничества и соперничества сторон бизнес-коммуникаций называют:

- а) конкуренцией;
- б) кооперацией;
- в) интеграцией;
- г) кооперацией.

12. Функция менеджмента, обеспечивающая взаимопонимание и доброжелательность между организацией и общественностью посредством установления и поддержания эффективных коммуникаций:

- а) GR (Government Relations);
- б) IR (Investor Relations);
- в) PR (Public Relations).

13. К инструментам PR-коммуникаций относятся:

- а) пресс-конференции, брифинги, интервью;
- б) частно-государственное партнерство;
- в) презентации, семинары, публичные выступления;
- г) круглый стол, банкет, экскурсия;
- д) выставки и ярмарки.

14. Деятельность по управлению взаимоотношениями организации с органами государственной власти и управления:

- а) GR (Government Relations);
- б) IR (Investor Relations);
- в) PR (Public Relations).

15. Методы воздействия бизнеса на власть:

- а) прямой метод;
- б) коррупционный метод;
- в) делегирующий метод;
- г) информирующий метод;
- д) косвенный метод.

16. Ключевые инструменты IR-коммуникаций:

- а) годовой отчет организации;
- б) ежегодное собрание акционеров;
- в) презентации;
- г) выставки.

17. Внутрифирменные бизнес-коммуникации охватывают взаимоотношения работников бизнес-единиц между собой, а также они охватывают взаимоотношения владельцев бизнеса:

- а) с другими совладельцами бизнеса;
- б) нанятыми работниками;
- в) их партнерами в общем бизнесе и нанятыми работниками.

18. Основой бизнес-коммуникаций с партнерами в общем бизнесе является:

- а) сотрудничество и соперничество;
- б) только сотрудничество;
- в) только соперничество.

19. Субъектами предпринимательства используются такие инструменты внутрифирменных бизнес-коммуникаций, как:

- а) штатное расписание бизнес-единицы и списочная численность работников;
- б) кадровая политика бизнес-единицы;
- в) штатное расписание бизнес-единицы, списочная численность работников, кадровая политика бизнес-единицы.

20. Трудовые коммуникаты, кроме формальных документов, включают:

- а) только устные договоренности;
- б) только «понятийные соглашения»;
- в) ничего больше не включают;
- г) устные договоренности и «понятийные соглашения».

21. Что представляют собой позиции сторон в бизнес-коммуникациях:

- а) устные, письменные либо иные сообщения, адресуемые одной из сторон бизнес-коммуникаций другим их сторонам;
- б) место по отношению к другой стороне тех или иных коммуникаций;
- в) полномочия владельцев бизнеса в процессе управления бизнесом.

22. При вербальной коммуникации в качестве символа используют:

- а) слова человеческого языка;
- б) движения человеческого тела.

23. Специально организованная ситуация, в ходе которой участники обмениваются информацией, мнениями по поводу различных вопросов или решают проблему:

- а) собеседование;
- б) диалог;
- в) деловая беседа;
- г) переговоры.

24. Укажите барьеры, связанные с личностью партнера:

- а) социальный барьер;
- б) мотивационный барьер;
- в) барьер характера;
- г) барьер речи;
- д) барьер некомпетентности;
- е) барьер слушания.

25. Укажите барьеры коммуникации:

- а) барьер характера;
- б) барьер речи;
- в) барьер слушания;
- г) отсутствие техники и навыков общения;
- д) барьер некомпетентности.

26. Приведение значимых доводов в пользу определенного решения с целью изменения точки зрения собеседника:

- а) манипуляция;
- б) аргументация;
- в) убеждение;
- г) внушение.

27. Скрытое изменение эмоционального состояния оппонента, преследующее цель заставить его выполнить действия, в которых он не заинтересован:

- а) манипуляция;

- б) аргументация;
- в) убеждение;
- г) внушение.

28. Сознательное воздействие на человека, имеющее целью заставить думать, что решение правильное и единственно верное в сложившейся ситуации:

- а) манипуляция;
- б) аргументация;
- в) убеждение;
- г) внушение.

29. Диалог, участники которого реализуют свои деловые интересы:

- а) беседа;
- б) переговоры;
- в) собеседование.

30. Основные элементы информационно-коммуникационных технологий:

- а) предмет и продукт труда - информация;
- б) средства труда - совокупность инструментов обработки информации (технические и программные средства);
- в) рабочая сила - управленческий персонал;
- г) обучение - передача необходимых знаний и умений персоналу.

7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям

1-й рейтинг-контроль

1. Понятие и состав бизнес-процессов.
2. Результаты и ресурсы бизнеса.
3. Бизнес-коммуникации как объекты управления.
4. Критерии разграничения бизнес-коммуникаций.
5. Понятие коммуникации и коммуникативной компетентности.
6. Задачи и содержание коммуникаций.
7. Классификация коммуникаций.
8. Коммуникаты и их виды.
9. Коммуникативные технологии.

2-й рейтинг-контроль

10. Коммуникации с клиентами и поставщиками.
11. Коммуникации с партнерами и конкурентами.
12. «Коокурентные» коммуникации.
13. PR-, GR-, IR-коммуникации.
14. Управление внешними коммуникациями.
15. Корпоративная культура организации и внутренние коммуникации.
16. Коммуникативные ошибки и корпоративные стандарты как способы их устранения.
17. ИТ-поддержка управления внутренними коммуникациями: офисная работа.
18. ИТ-поддержка коммуникаций проектных команд.
19. Вербальные средства бизнес-коммуникации.
20. Эмоциональный потенциал паралингвистических средств коммуникации.
21. Невербальные средства бизнес-коммуникации.

3-й рейтинг-контроль

22. Фазы ведения деловой беседы.
23. Барьеры общения.
24. Техники регуляции эмоционального напряжения в деловом взаимодействии.
25. Выступления и презентации: технология подготовки и проведения.
26. Совещание: виды, технология подготовки и проведения.
27. Переговоры: технология подготовки и проведения.

28. Коммуникационные структуры как новый источник роста бизнеса.
29. Механизм адаптации коммуникационных структур в цифровую систему.
30. Развитие инструментов бизнес-коммуникаций в цифровой экономике.

7.3.3. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

1. Понятие и состав бизнес-процессов.
2. Результаты и ресурсы бизнеса.
3. Бизнес-коммуникации как объекты управления.
4. Критерии разграничения бизнес-коммуникаций.
5. Понятие коммуникации и коммуникативной компетентности.
6. Задачи и содержание коммуникаций.
7. Классификация коммуникаций.
8. Внешние адресаты коммуникаций.
9. Коммуникаты и их виды.
10. Характеристика коммуникативных технологий.
11. Технологии информирования/дезинформирования.
12. Логико-диалогические технологии.
13. Манипулятивные коммуникативные технологии.
14. Суггестивные коммуникативные технологии.
15. Коммуникации с клиентами.
16. Коммуникации с поставщиками.
17. Коммуникации с партнерами.
18. Коммуникации с конкурентами.
19. «Коокурентные» коммуникации.
20. PR- коммуникации.
21. GR- коммуникации.
22. IR-коммуникации.
23. Принципы управления внешними коммуникациями.
24. Стратегическое управление внешними коммуникациями.
25. Тактическое управление внешними коммуникациями.
26. Оперативное управление внешними коммуникациями.
27. Планирование коммуникационных мероприятий.
28. Характеристика внутренних коммуникаций.
29. Корпоративная культура организации.
30. Коммуникативные ошибки в организации.
31. Коммуникации как поглотители времени.
32. Коммуникации как фактор репутационного риска.
33. Коммуникации как триггер сбоя в бизнес-процессах.
34. Коммуникации как фактор снижения лояльности клиентов.
35. Корпоративные стандарты как способы устранения коммуникативных ошибок.
36. ИТ-поддержка управления внутренними коммуникациями: офисная работа.
37. Планирование встреч и совещаний.
38. Система контроля поручений.
39. Управление оперативными коммуникациями.
40. ИТ-поддержка коммуникаций проектных команд.
41. Вербальные средства бизнес-коммуникации.
42. Эмоциональный потенциал паралингвистических средств коммуникации.
43. Невербальные средства бизнес-коммуникации.
44. Фазы ведения деловой беседы.
45. Барьеры общения.
46. Техники регуляции эмоционального напряжения в деловом взаимодействии.
47. Выступления и презентации: технология подготовки и проведения.

48. Совещание: виды, технология подготовки и проведения.
49. Переговоры: технология подготовки и проведения.
50. Коммуникационные структуры как новый источник роста бизнеса.
51. Механизм адаптации коммуникационных структур в цифровую систему.
52. Развитие инструментов бизнес-коммуникаций в цифровой экономике.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций, являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации по курсам и семестрам отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Аликперов, И. М. Бизнес-коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Аликперов. - Екатеринбург : ЕАСИ, 2018. - 192 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/136373>
2. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. - М. : Университет Синергия, 2021. - 216 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829>
3. Рубин, Ю. Б. Управление собственным бизнесом [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Б. Рубин. - 17-е изд., доп. - М. : Университет Синергия, 2021. - 1104 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602851>

Дополнительная литература:

4. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. - 184 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102>
5. Кастельс, М. Власть коммуникации=Communication Power [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Кастельс ; под науч. ред. А. И. Черных ; пер. с англ. Н. М. Тылевич, А. А. Архиповой. - М. : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. - 592 с. - Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600848>
6. Поплавская, Т. В. Организационная коммуникация [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. - М. : ФЛИНТА, 2019. - 198 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607440>
7. Сулейманов, М. Д. Цифровая грамотность=Digital literacy [Электронный ресурс] : учебник / М. Д. Сулейманов, Н. С. Бардыго. - М. : Креативная экономика, 2019. - 324 с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599644>
8. Сяглова, Ю. В. Управление бизнесом в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс] : учебник / Ю. В. Сяглова, Т. П. Маслевич, Н. Б. Сафронова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К°, 2025. - 320 с. : ил., табл. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720387>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки и выполнения практических заданий студенту следует завести отдельную тетрадь. Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособий, дополнительной литературы, интернет-источников.

Выполнение и защита практических заданий, приходящихся на каждый промежуточный рубеж, оценивается в 10 баллов (за три точки - 30 баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной

работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов, которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенций, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Бизнес-коммуникации» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Образовательный портал: экономика, социология, менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
«Корпоративный менеджмент» - бизнес-портал	http:// www.cfin.ru
Журнал «Эксперт» - деловое аналитическое издание России	http: // www.expert.ru

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, Мультимедиа-проектор Проектор BenQ. Персональный компьютер Intel Core I5-3330
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий	Компьютер Intel Core I5-3330 с выходом в Internet. Проектор BenQ. Интерактивная доска Smart Board. Устройство восприятия Microlab 2.1. Принтер Canon. Веб-камера A4Tech. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет