

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 27.04.2024 12:40
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Менеджмента

Кафедра

Менеджмента внешнеэкономической деятельности

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03

"Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Профиль "Стратегическое управление"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

Очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Донецк
2024

Составитель:

канд.экон.наук, доцент

_____ М.В. Гончарова

Рецензент:

канд.экон.наук, доцент

_____ Е.И. Кулик

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Стратегическое управление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от 03.04.2024 № 11

Заведующий кафедрой:

д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента внешнеэкономической деятельности

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Беганская И.Ю.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование у обучающихся знания современных методов и приемов приобретения, развития и совершенствования навыков и технологий эффективных коммуникаций, менеджмента бизнес - коммуникаций, организации делового взаимодействия, этики и культуры делового общения, системы маркетинговых коммуникаций.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
освоение основных моделей и базовой терминологии коммуникации; практическое применение теоретических основ в прикладных областях речевой, невербальной, компьютерной, межкультурной и межличностной коммуникации; изучение особенностей процессов коммуникации в деловой сфере; понимание современного состояния и тенденций развития теории и практики коммуникации как элемента коммуникативной культуры общества в целом и бизнеса в частности.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.03
<i>1.3.1. Дисциплина "Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Управление развитием организации и организационным поведением	
Стратегический консалтинг	
Репутационный менеджмент	
<i>1.3.2. Дисциплина "Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Преддипломная практика	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.4: Демонстрирует понимание современного состояния и тенденций развития теории и практики коммуникации как элемента коммуникативной культуры общества в целом и бизнеса в частности</i>	
Знать:	
Уровень 1	инструменты маркетинговых коммуникаций
Уровень 2	стандарты, этические нормы и принципы регулирующие информационно-коммуникационную и рекламную деятельность организации
Уровень 3	методы эффективного распределения и делегирования полномочий в структуре аппарата управления организацией
Уметь:	
Уровень 1	проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании
Уровень 2	формировать имидж и деловую репутацию организации
Уровень 3	улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки и проведения коммуникационных кампаний в организации
Уровень 2	навыками формирования каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации
Уровень 3	навыками формирования имиджа и деловой репутации организации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.5: Применяет теоретические основы в прикладных областях речевой, невербальной, компьютерной, межкультурной и межличностной коммуникации</i>	
Знать:	
Уровень 1	теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
Уровень 2	теорию конфликтов
Уровень 3	языки визуального моделирования
Уметь:	

Уровень 1	планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами
Уровень 2	использовать техники эффективных коммуникаций
Уровень 3	определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа
Владеть:	
Уровень 1	навыками деловых коммуникаций
Уровень 2	навыками делегировать полномочия, распределять права, ответственность и обязанности между исполнителями
Уровень 3	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

В результате освоения дисциплины "Эффективные бизнес коммуникации (на английском"

3.1	Знать:
	основные модели и базовую терминологию коммуникации
3.2	Уметь:
	применять теоретические основы в прикладных областях речевой, невербальной, компьютерной, межкультурной и межличностной коммуникации
3.3	Владеть:
	навыками делегировать полномочия, распределять права, ответственность и обязанности между исполнителями

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Methodological foundations of communications						
Topic 1.1. Modern approaches to the description of the communication process /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 1.1. Modern approaches to the description	4	6	УК-4.4	Л1.1	0	

of the communication process /Сем зан/			УК-4.5	Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2		
Topic 1.1. Modern approaches to the description of the communication process /Ср/	4	10	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 1.2. The communicative process and the effectiveness of the business environment /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 1.2. The communicative process and the effectiveness of the business environment /Сем зан/	4	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 1.2. The communicative process and the effectiveness of the business environment /Ср/	4	10	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Communication management						
Topic 2.1. Organizational culture and communication /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 2.1. Organizational culture and communication /Сем зан/	4	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 2.1. Organizational culture and communication /Ср/	4	10	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 2.2. Marketing Communications and Market Research /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 2.2. Marketing Communications and Market Research /Сем зан/	4	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 2.2. Marketing Communications and Market Research /Ср/	4	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	0	

				Э1 Э2		
Раздел 3. Management of communications						
Topic 3.1. Intrapersonal and Interpersonal Business Communication /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 3.1. Intrapersonal and Interpersonal Business Communication /Сем зан/	4	4	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 3.1. Intrapersonal and Interpersonal Business Communication /Ср/	4	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 3.2. Group Communication, Teamwork, and Leadership /Лек/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 3.2. Group Communication, Teamwork, and Leadership /Сем зан/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Topic 3.2. Group Communication, Teamwork, and Leadership /Ср/	4	12	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	4	2	УК-4.4 УК-4.5	Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются:

- образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий;
 - интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.
- При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
ЛП.2	И. Ю. Беганская, М. В. Гончарова, С. В. Чернобаева	Эффективные бизнес-коммуникации = Effective business communications: учебно-методическое пособие для обучающихся 1, 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы «Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент») очной / заочной формы обучения (317 с.)	ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛД.1	Л. В. Черная, М.А. Малик, Л. В.Кулешова.	Менеджмент организации : учебно-методическое пособие по дисциплине для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» очной формы обучения (181 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
ЛД.2	Беганская, И. Ю. И. Ю. Беганская, Л. В. Черная	Системное управление брендами: учебник (345 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	М. В. Гончарова	Эффективные бизнес-коммуникации (на английском языке): конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения (302 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.2	М. В. Гончарова.	Эффективные бизнес-коммуникации (на английском языке): методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения (54 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.3	М. В. Гончарова.	Эффективные бизнес-коммуникации (на английском языке): методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения (33 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
ЛЗ.4	М. В. Гончарова	Эффективные бизнес-коммуникации (на английском языке): методические рекомендации по выполнению индивидуальной работы обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения (9 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			

Э1	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru>
 Финансовый портал фондового рынка <http://www.finam.ru>
 Оценочный портал <http://www.ocenchik.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ/ КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Section 1 Methodological basis of communications
 Topic 1.1. Modern approaches to the description of the communication process
 1. Concept of communication.
 2. Communicative interaction of the subject and the object of management.
 3. The place of communications in the management system.
 Topic 1.2. The communicative process and the effectiveness of the business environment
 1. Inter-layer communication in organizations.
 2. Organizational communications.
 3. Obstacles in organizational business communications and directions for their improvement.
 4. Organization of communications and delegation of authority.
 Topic 1.3. Management of business communications basic concepts, types and principles of organization
 1. Organization of business interaction
 2. Business communication as a form of business interaction.
 3. Methods, forms and culture of business communication in the MDC.
 4. Information as a factor in optimizing management.
 Section 2. Communication and organizations in context
 Topic 2.1. Organizational culture and communication
 1. Types of marketing research.
 2. System marketing communications and organization of research of the business environment.
 3. Analysis and forecast of the business environment. Международная торговля услугами
 Topic 2.2. Marketing Communications and Market Research
 1. Types and means of communication process.
 2. Methods of communication management.
 3. The image of the company is a unit of communication.
 4. Information-psychological channels of communication with staff.
 Topic 2.3. Management of communication projects. Information links
 1. Information-psychological channels of communication with staff.
 2. The role of communications in the formation of corporate culture.
 3. Components of the information components of "respect for the individual"
 Section 1 Methodological basis of communications
 Topic 1.1. Modern approaches to the description of the communication process
 1. Concept of communication.
 2. Communicative interaction of the subject and the object of management.
 3. The place of communications in the management system.

Topic 1.2. The communicative process and the effectiveness of the business environment

1. Inter-layer communication in organizations.
2. Organizational communications.
3. Obstacles in organizational business communications and directions for their improvement.
4. Organization of communications and delegation of authority.

Topic 1.3. Management of business communications basic concepts, types and principles of organization

1. Organization of business interaction
2. Business communication as a form of business interaction.
3. Methods, forms and culture of business communication in the MDC.
4. Information as a factor in optimizing management.

Section 2. Communication and organizations in context

Topic 2.1. Organizational culture and communication

1. Types of marketing research.
2. System marketing communications and organization of research of the business environment.
3. Analysis and forecast of the business environment

Topic 2.2. Marketing Communications and Market Research

1. Types and means of communication process.
2. Methods of communication management.
3. The image of the company is a unit of communication.
4. Information-psychological channels of communication with staff.

Topic 2.3. Management of communication projects. Information links

1. Information-psychological channels of communication with staff.
2. The role of communications in the formation of corporate culture.
3. Components of the information components of "respect for the individual"

Section 3 Management of communications

Topic 3.1. Intrapersonal and Interpersonal Business Communication

1. The main provisions.
2. Information management functions.
3. Information technologies of project management.
4. Methods and ways to increase the effectiveness of communications.

Topic 3.2. Group Communication, Teamwork, and Leadership

1. Information in the decision-making process.
2. Functions of decision support information systems.
3. Types of software.

Topic 3.3. Negative News and Crisis Communication

1. Communication structures of project management.
2. Organizational culture.
3. The value of organizational culture for communication in projects.

Section 4 Communication tools

Topic 4.1. Business communication. Writing, telephone communication special features

1. Requirements for the project team.
2. Situational factors that affect the development of the team.
3. Recommendations for working in teams.

Topic 4.2. Presentation Skills

1. The emergence of crisis situations.
2. The concept of conflict. Types of conflicts.
3. Conflict management in project situations.

Topic 4.3. Understanding Semantic Noise

1. Public statements.
2. Disputes, discussion, controversy. Forms of the dispute.
3. The art of answering questions.

Section 5 Intercultural and international business communication

Topic 5.1. Intercultural business communication

1. Background to the implementation and the place of PR in the structure of various enterprises.
2. The essence, objectives, functions of PR.
3. Use of PR technologies in modern business.

Topic 5.2. International Communication and the Global Marketplace

1. Features of international projects.
2. Factors that affect the environment of international projects.
3. Conclusions on the interaction of different cultures.

5.2. Темы письменных работ

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Objectives of the problem of communication management as an academic discipline.
2. Coverage of problems of communication management in domestic and foreign literature.
3. Legal basis of communication management.
4. Moral norms of interpersonal communications.
5. Etiquette of communications: history, theory, practice.
6. Specificity of managerial efforts at all stages of the communication process.
7. Forms and methods of managing the communication process.
8. Criteria of efficiency in management of communications.
9. Activities of the information management manager.
10. Tasks of the manager for the communication support of the firm's activities.
11. Ways to improve the effectiveness of feedback in the management of the communication process.
12. Public relations - as the most important link in the management of communications.
13. Problems in ensuring the manageability of information flows.
14. Criteria of effectiveness in the organization of management of intra-company communications.
15. Management of communications in the crisis period.
16. Management of communications during the period of election campaigns.
17. Modern information wars: management capabilities.
18. Psychological wars: goals, participants, "generals", consequences.
19. The influence of the political culture of the population on the possibilities of managing communications.
20. Problems of rational communications management: theory and practice.
21. Political management: history, modern technologies.
22. Strategies and tactics in the management of election campaigns.
23. Features management interpersonal communications within the organization.
24. Technologies for managing communications with suppliers, customers, creditors, investors.
25. Public relations as a communicative discipline.
26. Management of communications in the areas of public relations.
27. Communication and media: problems of governance and interaction.
28. Features of management of communication in the process of development of management decision.
29. Communications Manager as a profession.
30. Managing the mechanism of news generation as the basis for the work of the spindutor
31. Is it possible and how to influence the communicative space (the sphere of the communication process).
32. Asymmetry of information flows: causes, opportunities for management impact.
33. Features of management of communications in the period of business negotiations.
34. The influence of rumors and myths on the management of communications.
35. Technologies of hidden management of public opinion.
36. Manipulation of public opinion as one of the tasks of the communicator.
37. Management of project teams.
38. Factors that affect the development of the team.
39. Types of conflicting personalities and methods of communicating with them
40. Ways to overcome conflicts.
41. Rhetoric as a science and art.
42. Secrets of successful performance.
43. Features of communications in international projects.
44. Features of business communication in different countries (describe one country to choose from).

5.3. Фонд оценочных средств / Комплект оценочных материалов

Комплект оценочных материалов дисциплины "Эффективные бизнес коммуникации (на английском языке)" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Комплект оценочных материалов

в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос, тестовые задания, доклады, рефераты, контроль знаний по разделам

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины осуществляется по следующим формам: лекции, семинарские занятия и самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа обучающегося.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы.

Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время семинарских занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

В рамках изучения учебной дисциплины необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Целями самостоятельной работы обучающегося является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная (в том числе индивидуальная) работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, в соответствии с Фондом оценочных средств дисциплины и содержит следующие задания:

- для подготовки к устному опросу – изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- для выполнения практических заданий – анализ деловых ситуаций;
- для подготовки и написания реферата, доклада – работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- для проведения контроля знаний по разделам учебной дисциплины – подведение промежуточных и текущих итогов;

Изучение дисциплины предполагает форму промежуточной аттестации – зачет с оценкой.