

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института
магистратуры


И.В. Ярмоленко
« 25 » 05 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института


Ю.А. Дорошенко
« 25 » 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Бизнес-коммуникации

направление подготовки:
38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность программы (профиль):
Инновационное предпринимательство

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная


Институт экономики и менеджмента

Кафедра экономики и организации производства

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №990
- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители: канд. экон. наук, доц.  (Е.А. Никитина)

ст. препод.  (Л.В. Хлебенских)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

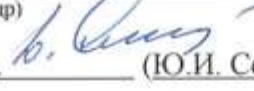
« 13 » 05 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой

экономики и организации производства

(наименование кафедры/кафедр)

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

« 13 » 05 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 05 2021 г., протокол № 09

Председатель канд. экон. наук, доц.  (Л.И. Журавлева)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-4.1. Управляет процессом взаимодействия с клиентами и партнерами.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретических основ бизнес-коммуникаций; – основ правовых и этических норм в профессиональной и социальной коммуникации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывание многосторонних коммуникаций и управление ими в сфере обеспечения функционирования фирмы с клиентами и партнерами. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владения различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы с клиентами и партнерами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. ОПК-4. Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1.	Бизнес-коммуникации
2.	Анализ инновационной деятельности предприятия

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. единицы, 144 часа. Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час	144	144
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные		
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	108	108
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	90	90
Зачет		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1. Введение в курс «Бизнес-коммуникация».					
1.	Основные понятия и категории. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы бизнес-коммуникаций.	3	2		10
2.	Бизнес-коммуникации и их особенности. Виды и формы бизнес-коммуникаций. Структура бизнес-коммуникации.	4	2		14
2. Формы бизнес-коммуникаций.					
1.	Персональные переговоры. Персональные коммуникации. Переговорная ситуация. Ложные переговорные ситуации. Персональные (one-to-one) коммуникации. Инициатива в переговорах. Иерархия и ее соблюдение.	2	3		14
2.	Совещания – формат и цели. Разновидности совещаний (контроль, координация, обсуждение, принятие решений) и особенности каждого типа совещаний. Структура совещания. Подготовка к совещанию. Анализ результатов.	2	3		14
3.	Групповые переговоры. Массовые коммуникативные события (конференции, конгрессы, выставки). Особенности личного и коллективного посещения. Деловая переписка.	2	3		14
3. Личность как субъект бизнес-коммуникаций.					
1.	Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.	2	2		12
4. Конфликты в деловых коммуникациях.					
1.	Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтного поведения. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	2	2		12
	ВСЕГО	17	17		90

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр №1				
1.	Введение в курс «Бизнес-коммуникация».	Основные понятия и категории. Понятие коммуникации, его соотношение с понятием общения. Социальные основы бизнес-коммуникаций.	2	7
		Бизнес-коммуникации и их особенности. Виды и формы бизнес-коммуникаций. Структура бизнес-коммуникации.	2	10
2.	Формы бизнес-коммуникаций.	Персональные переговоры. Персональные коммуникации. Переговорная ситуация. Ложные переговорные ситуации. Персональные (one-to-one) коммуникации. Инициатива в переговорах. Иерархия и ее соблюдение.	3	12
		Совещания – формат и цели. Разновидности совещаний (контроль, координация, обсуждение, принятие решений) и особенности каждого типа совещаний. Структура совещания. Подготовка к совещанию. Анализ результатов.	3	12
		Групповые переговоры. Массовые коммуникативные события (конференции, конгрессы, выставки). Особенности личного и коллективного посещения. Деловая переписка.	3	12
3.	Личность как субъект бизнес-коммуникаций.	Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.	2	10
4.	Конфликты в деловых коммуникациях.	Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения. Конфликтное поведение и пути его преодоления.	2	10
ИТОГО:			17	73
ВСЕГО:				90

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

В процессе выполнения расчетно-графического задания осуществляется кон-

тактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудиториях и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

На выполнение РГЗ предусмотрено 18 часов самостоятельной работы студента.

Цель задания: приобретение навыков владения различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий.

Структура работы. Теоретическое задание, включающее темы рефератов. Практическое задание – это решение кейс-задачи по рассматриваемым разделам.

Примеры тем теоретического задания

1. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Современные тенденции развития бизнес-коммуникаций.
4. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
5. Вербальные средства деловой коммуникации.
6. Психотехника речи. Составляющие речевой культуры. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания.
7. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация и функции.
8. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
9. Особенности ведения деловой дискуссии.
10. Подготовка, организация и проведение совещаний.
11. Публичное выступление в системе бизнес-коммуникаций: методика и техника организации публичного выступления. Презентация.
12. Искусство ведения деловых переговоров. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Основные проблемы письменной коммуникации.
13. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
14. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций.
15. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений; этические нормы и принципы, проблемы деловых отношений.
16. Манипуляции в деловом общении: характеристика и правила нейтрализации.
17. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
18. Мировые культуры (моноактивные, полиактивные, реактивные) и их влияние на деловую коммуникацию.
19. Сферы межкультурной коммуникации: макросфера и микросфера. Межкультурные различия в бизнес-коммуникации.
20. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.

Примеры кейс-задач практического задания

Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода. Изложение собственных суждений по конкретной ситуации. Анализ и сопоставление различных путей решения проблемы. Аргументация собственной точки зрения по проблеме, привлечение примеров, личного опыта.

Вам представлены мини-ситуации. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

- Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.
- Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую Вы от него ждете.
- Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.
- Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что Вами было высказано
- Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то Вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.
- Было высказано несколько положений, и Вы хотите привлечь к ним внимание.
- Партнер не согласился с частью из сказанного Вами, и Вы хотите уточнить причину этого неприятия.
- Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и Вы хотите поговорить об этом более конкретно.
- Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1. ОПК-4. Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК-4.1. Управляет процессом взаимодействия с клиентами и партнерами.	зачет, защита РГЗ, эссе, собеседование

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи бизнес-коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия участников бизнес-коммуникации.
4. Способы передачи и приема информации.
5. Факторы эффективной коммуникации.
6. Элементы и этапы коммуникационного процесса.

7. Обратная связь в бизнес-коммуникации, условия ее эффективности.
8. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины и условия возникновения.
9. Приемы устранения коммуникативных барьеров.
10. Вербальные средства делового общения.
11. Стили и виды слушания в бизнес-коммуникациях.
12. Роль невербальных средств в коммуникации, их классификация.
13. Деловая беседа, этапы, принципы и правила проведения.
14. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляций.
15. Организация и проведение делового совещания.
16. Презентация как форма бизнес-коммуникации.
17. Внутренние и внешние письменные коммуникации.
18. Управление организационными коммуникациями.
19. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
20. Этические основы деловых коммуникаций.
21. Публичное выступление в системе бизнес-коммуникаций: методика и техника организации.
22. Межкультурные различия в бизнес-коммуникации.
23. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме выполнения расчетно-графического задания, эссе.

В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

На выполнение РГЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

Цель задания: приобретение навыков владения различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий.

Структура работы. Теоретическое задание, включающее темы рефератов. Практическое задание – это решение кейс-задачи по рассматриваемым разделам.

Примеры тем теоретического задания

1. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Современные тенденции развития бизнес-коммуникаций.
4. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.
5. Вербальные средства деловой коммуникации.
6. Психотехника речи. Составляющие речевой культуры. Стили (мужской,

женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания.

7. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация и функции.
8. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения.
9. Особенности ведения деловой дискуссии.
10. Подготовка, организация и проведение совещаний.
11. Публичное выступление в системе бизнес-коммуникаций: методика и техника организации публичного выступления. Презентация.
12. Искусство ведения деловых переговоров. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Основные проблемы письменной коммуникации.
13. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.
14. Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций.
15. Этика делового общения: сущность и специфика деловых отношений; этические нормы и принципы, проблемы деловых отношений.
16. Манипуляции в деловом общении: характеристика и правила нейтрализации.
17. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
18. Мировые культуры (моноактивные, полиактивные, реактивные) и их влияние на деловую коммуникацию.
19. Сферы межкультурной коммуникации: макросфера и микросфера. Межкультурные различия в бизнес-коммуникации.
20. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.

Примеры кейс-задач практического задания

Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода. Изложение собственных суждений по конкретной ситуации. Анализ и сопоставление различных путей решения проблемы. Аргументация собственной точки зрения по проблеме, привлечение примеров, личного опыта.

Вам представлены мини-ситуации. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

- Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.
- Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую Вы от него ждете.
- Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.
- Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что Вами было высказано
- Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то Вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.
- Было высказано несколько положений, и Вы хотите привлечь к ним внимание.

- Партнер не согласился с частью из сказанного Вами, и Вы хотите уточнить причину этого неприятия.
- Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и Вы хотите поговорить об этом более конкретно.
- Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером.

Эссе

Сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу. Включение самостоятельного творческого мышления и изложение собственных умозаключений. Выделение причинно-следственных взаимосвязей, привлечение примеров, аргументация выводов. Представление нового авторского видения поставленной проблемы.

Тематика эссе

1. Стили и виды слушания: сравнительный анализ.
2. Невербальные компоненты бизнес-коммуникаций: проблема интерпретации.
3. Деловая беседа и деловая дискуссия: общие и отличительные черты.
4. Как противостоять давлению в деловых переговорах?
5. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах: распознавание и нейтрализация.
6. Как провести успешную презентацию?
7. Условия установления успешной телефонной коммуникации и их актуальность.
8. Деловая беседа по телефону: как избежать ошибок?
9. Бизнес-коммуникация в Интернет: за и против.
10. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
11. Специфика процесса бизнес-коммуникации с представителями различных культур.
12. Вербальное межкультурное общение: проявление межкультурных различий в языке и ментальности.
13. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?
14. Специфика деловых переговоров с представителями Запада (США, страны Европы).
15. Специфика деловых переговоров с представителями Стран Востока.
16. Формулы речевого этикета в различных культурах: сравнительный анализ.
17. Факторы, влияющие на кросс-культурную коммуникацию: стереотипы, предрассудки, дискриминация.
18. Специфика невербальной коммуникации с представителями разных культур.

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ОПК-4. Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности.	
ОПК-4.1. Управляет процессом взаимодействия с клиентами и партнерами.	
Знания	Знание терминов, определений, понятий, стандартов, методов.
	Объем освоенного материала.
	Полнота ответов на вопросы.
	Четкость изложения и интерпретации знаний.
Умения	Полнота, качество выполненного задания.
	Умение организовывать многосторонние коммуникации и управлять ими в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий.
Навыки	Владение различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий.
	Анализ результатов выполненных заданий.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание терминов, определений, понятий, стандартов, методов	Не знает терминов, определений, стандартов, методов	Знает термины, определения, стандарты, методы
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные ответы на вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности. Неверно излагает и интерпретирует знания	Излагает знания без нарушений в логической последовательности. Грамотно и по существу излагает знания

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Полнота, качество выполненного задания	Задание не выполнено или выполнено некачественно	Задание выполнено в полном объеме. Обучающимся сформулированы выводы, выполнен анализ полученных результатов
Умение организовывать многосторонние коммуникации и управлять ими в сфере обеспечения функционирования фирмы	Не умеет организовывать многосторонние коммуникации и управлять ими в сфере обеспечения функционирования фирмы с	Умеет организовывать многосторонние коммуникации и управлять ими в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
с использованием цифровых технологий	использованием цифровых технологий	

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владение различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий	Не владеет различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы	Владеет различными видами коммуникаций для решения конкретных целей и задач бизнеса в сфере обеспечения функционирования фирмы с использованием цифровых технологий
Анализ результатов выполненных заданий	При выполнении заданий обучающийся не выполнил анализ результатов	При выполнении заданий обучающийся аргументированно и грамотно выполнил анализ результатов

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, консультаций, промежуточной аттестации	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Асташина О.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Асташина О.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 с. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117617.html>.

2. Генералова С.В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / Генералова С.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>.

3. Захарова И.В. Деловые коммуникации : практикум / Захарова И.В.. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86469.html>.

4. Короткий С.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Короткий С.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>.

5. Косова Ю.А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Косова Ю.А., Сергеева Н.В.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-93916-893-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html>.

6. Чернов А.В. Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие / Чернов А.В., Чернова В.А.. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-209-08884-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104198.html>.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система: [сайт]. URL: <http://www.iprbookshop.ru>

2. Электронно-библиотечная система: [сайт]. URL: <https://e.lanbook.com/>

3. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. URL: <http://ntb.bstu.ru/>.

4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/>.

5. Цифровая статистика: [сайт]. URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/gosudarstvennoe_upravlenie/cifrovaya_statistika/.