

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова

филиал МГУ в г. Севастополе

Факультет экономики и управления
кафедра управления

УТВЕРЖДЕНО
на 20 22 - 20 23 учебный год
Методическим советом Филиала

Протокол № 8 от «22» 06 2022 г.

Заместитель директора по учебной работе
Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Филиала МГУ в г. Севастополе
О.А. Шпырко
«23» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля):

БАЗ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

код и наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и название направления/специальности)

Направленность (профиль) ОПОП:

общий


(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)

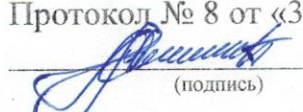
Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры управления
протокол № 12 от «26» августа 2021 г.
Заведующий кафедрой

 (А.И. Соловьев)
(подпись)

Рабочая программа одобрена
Методическим советом
Филиала МГУ в г. Севастополе
Протокол № 8 от «31» августа 2021 г.
 (С.А. Наличаева)
(подпись)

Севастополь, 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ имени М.В. Ломоносова образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», (программы бакалавриата, магистратуры, реализуемых последовательно по схеме интегрированной подготовки), утверждённым приказом МГУ имени М.В. Ломоносова от 30 декабря 2020 года № 1384.

Год приема на обучение 2022

Курс- 2

семестры –4

зачётных единиц - 3

академических часов – 54 часов, в т.ч.:

лекций – 18 часов

семинарских занятий –36 часов

форма промежуточной аттестации: зачёт в 4 семестре

Оглавление

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.....	4
3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников.....	4
4. Формат обучения.....	5
5. Объем дисциплины (модуля).....	5
6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий.....	6
7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).....	8
8. Ресурсное обеспечение.....	14
9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП.....	15
10. Язык преподавания.....	15
11. Преподаватель (преподаватели).....	15
12. Автор (авторы) программы.....	15

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части ОП ВО и занимает важное место в профессиональной подготовке студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Чтение данного курса в соответствии с учебным планом предполагается в IV семестре 2 курса.

Освоение данной дисциплины необходимо для получения студентами методологических знаний, способствующих углублению профессиональной подготовки, формированию навыков в области деловой коммуникации, а также прикладных научных исследований в указанной сфере.

Данная дисциплина находится в логической взаимосвязи с дисциплинами базовой и вариативной частей профессионального цикла, а также с разделами учебной и производственной практики.

Практические знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать более эффективной работе в сфере менеджмента и управления персоналом организации.

Программа отражает содержание курса «Деловые коммуникации». При ее разработке учитывался опыт чтения лекционных курсов на факультетах Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова и требования к составлению типовых рабочих программ.

Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации» является получение студентами теоретических знаний о сущности коммуникации в профессиональной сфере и практических навыков по коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в различных сферах и ситуациях делового общения.

Задачи дисциплины:

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- усвоение знаний о сущности, структуре и видах деловых коммуникаций;
- формирование представлений о содержании, формах и национальных особенностях в области деловых коммуникаций;
- развитие коммуникативных навыков, необходимых в сфере менеджмента;
- углубление представлений о работе с персоналом и клиентами в сфере менеджмента;
- овладение навыками учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного делового общения в сфере менеджмента;
- формирование имиджа руководителя;
- разбираться в вопросах управленческой этики и типах партнерских отношений.

2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия

Для успешного освоения дисциплины студенты должны изучить курсы социологии, психологии, философии, политологии. Владеть методами научного анализа, обработки информации и методологией междисциплинарных исследований

3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников

В результате освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» обучающийся должен:

Знать:

- основы устной и письменной коммуникации, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
- современные механизмы взаимодействия представителей власти и населения;
- основные информационно-коммуникативные технологии, используемые в профессиональной деятельности, особенности их работы;
- свойства и каналы получения информации при деловой коммуникации;

- теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления в профессиональной деятельности;
- особенности предоставления государственных и муниципальных услуг;
- методы сбора, анализа и обработки данных для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Уметь:

- выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке;
- анализировать пригодность использования той или иной ИКТ для выполнения поставленных задачи;
- организовывать технологические процессы преобразования информации (данных) с использованием компьютера;
- настраивать рабочую среду программ для более эффективного выполнения профессиональных и академических задач;
- применять информационно-коммуникационные технологии и технологии электронного правительства для решения управленческих задач;
- применять нормы законодательства в области защиты и обеспечения информационной безопасности в управленческой деятельности;
- осуществлять информационно-аналитическую работу для участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Владеть:

- деловым стилем общения и письма;
- навыками составления текстов на государственном языке; выбора приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;
- основными ИКТ, используемыми в профессиональной деятельности;
- навыками обработки управленческой информации, разработки презентаций, основных типов документов и реляционных баз данных;
- основами информационной безопасности при деловой коммуникации;
- навыками использования информационно-коммуникационных технологий и технологий электронного правительства в профессиональной деятельности;
- навыками работы с научной литературой, интернет-ресурсами, специализированными базами данных;
- навыками сбора, обработки информации и участия во внутриорганизационных и межведомственных коммуникациях, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

4. Формат обучения – контактный.

5. Объем дисциплины (модуля)

составляет 2з.е., в том числе 54 академических часа, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 54 академических часа на самостоятельную работу обучающихся.

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

6.1 Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля), Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудоzатраты обучающегося		Сам осто яте льн ая раб ота обу чаю щег ося, ака дем иче ски е час ы	Всего академических часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)
	Контактная работа (работа во взаимодейс твии с преподават елем) Виды контактной работы, академичес кие часы				
	Занятия лекционного типа*	Занятия семинарского типа*			
Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	2	4	2	8	Контрольное тестирование
Тема 2. Вербальные средства коммуникации	2	6	2	10	
Тема 3. Слушание в деловой коммуникации	2	4	2	8	
Тема 4. Невербальная коммуникация	2	4	2	8	Контрольное тестирование
Тема 5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации	2	4	2	8	
Тема 6. Манипуляции в общении	2	4	2	8	Контрольное задание
Тема 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения	2	4	2	8	
Тема 8. Критика и комплименты в деловой коммуникации	4	6	4	14	
Форма промежуточной аттестации			6		зачёт
Итого	18	36	54	72	

6.2 Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины
1	Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение.
2	Тема 2. Вербальные средства коммуникации	Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.
3	Тема 3. Слушание в деловой коммуникации	Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.
4	Тема 4. Невербальная коммуникация	Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
5	Тема 5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации	Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикация при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
6	Тема 6. Манипуляции в общении	Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.
7	Тема 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения	Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речевого производства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
8	Тема 8. Критика и комплименты в деловой коммуникации	Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. Техника нейтрализации замечаний. Приёмы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приёма «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

Тестовые задания

Задание 1.

1. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «вещь» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
2. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «героизм» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
3. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «лицо» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
4. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «мир» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
5. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «руководитель» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.

Задание 2.

Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливая их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что _____ для бизнеса.
2. Мой дом – это _____.
3. Моя работа – это _____.
4. Беспокойство – это _____.
5. Правда – это _____.
6. Власть – это _____.
7. Успех – это _____.
8. Счастье – это _____.
9. Любовь – это _____.
10. Идеалы – это _____.
11. Размышление – это _____.
12. Жизнь – это _____.

Задание 3.

Вообразите смешение различных видов восприятия. Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

Чем пахнет слово «участвовать»?

Каково на ощупь число «семь»?

Какой вкус у голубого цвета?

Как выглядит идея свободы?

Какая форма у вторника?

Каков вкус радости?

Задание 4.

Придумайте фразы со словами: терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.

Задание 5.

Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут_____.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет_____

Моя тревога_____с каждым днем. -

Экологический кризис_____с каждым годом.

Перечень тем для самостоятельной работы

1. Понятие общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики делового общения.
5. Эффективность коммуникации.
6. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
7. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.
8. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры.
9. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
10. Язык жестов в деловом общении.
11. Средства невербальной коммуникации.
12. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
13. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
14. Манипуляции в деловом общении.
15. Психологические аспекты убеждения.
16. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения.
17. Дискуссии, полемика, дебаты, споры.
18. Деловая беседа как основная форма делового общения.
19. Структура деловой беседы.
20. Психологические приемы влияния на партнера.
21. Деловой разговор по телефону.
22. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения.
23. Виды речи. Выбор темы. Подбор материала. План речи. Подготовка речи –конспект.
24. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
25. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
26. Понятие информации.
27. Деловая информация.

28. Методы и приемы работы с информацией.
29. Деловые письма и прямая почта.
30. Структура делового письма, стиль и содержание.
31. Информационные технологии в деловой коммуникации.
32. Критика в деловой коммуникации. Виды критики.
33. Техника нейтрализация замечаний.
34. Compliments в деловом общении.

Перечень тем рефератов и докладов

1. Деловая коммуникация.
2. Виды общения.
3. Типы приема и передачи информации.
4. Человеческая речь как источник информации.
5. Стили речи.
6. Речевые средства общения.
7. Умение слушать.
8. Трудности эффективного слушания.
9. Три уровня слушания.
10. Виды слушания.
11. Обратная связь в процессе слушания.
12. Приемы эффективного слушания.
13. Правила эффективной обратной связи.
14. Природа и типология невербальной коммуникации.
15. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
16. Внешние проявления эмоциональных состояний.
17. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
18. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
19. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации.
20. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.
21. Сигналы, выдающие неискренность и обман.
22. Физиологические симптомы лжи собеседника.
23. Мимика и жестикация при неискренности.
24. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
25. Манипуляции в общении и их характеристики.
26. Стратегии манипуляторов.
27. Распознавание эго-состояний.
28. Коммуникативные роли.
29. Коммуникативные типы деловых партнеров.
30. Гендерный аспект коммуникативного поведения.

31. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.
32. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
33. Критика как один из компонентов контактологии.
34. Функции критики.
35. Виды критики.
36. Использование критики в деловой коммуникации.
37. Техника нейтрализации замечаний.
38. Приемы снижения негативного воздействия замечаний.
39. Позитивные установки на восприятие критики.
40. Compliment как один из компонентов контактологии.
41. Функции комплимента в деловом взаимодействии.
42. Правила комплимента.
43. Психологический механизм приема «приятные слова».
44. Compliments для делового взаимодействия.
45. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды.
46. Закрытые и открытые вопросы.
47. Виды вопросов для переговоров и торгов.
48. Вопросы для избегания искажений в понимании.
49. Ответы на вопросы
50. Барьеры в общении.
51. Барьеры взаимодействия.
52. Влияние типов личности на отношения партнеров.
53. Барьеры восприятия и понимания.
54. Пути преодоления барьеров в общении.
55. Составляющие имиджа делового человека.
56. Стиль и имидж.
57. Деловые качества.
58. Факторы, влияющие на создание имиджа.
59. Формирование вербального имиджа.
60. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
61. Типы деловых партнеров.
62. Требования к публичной речи.
63. Классификация видов речи.
64. Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса.
65. Типы личности.
66. Возможные психолого-коммуникативные типы посетителей коммерческих ярмарок и выставок

67. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении.
68. Формы деловой коммуникации.
69. Межкультурная коммуникация.
70. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.

Темы контрольных работ

1. Коммуникационные модели, их характеристики и особенности.
2. Диалекты в русском языке, их формирование, изменение.
3. Профессиональный жаргон. Сфера применения. Изменение во времени.
4. Вербальные и невербальные коммуникации.
5. Невербальные средства в деловых коммуникациях: язык жестов и поз, национальные различия.
6. Стереотипы в деловом общении.
7. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
8. Искусство делового комплимента.
9. Конфликтное общение.
10. Собеседование, как частная форма деловых коммуникаций.
11. Управленческое общение: понятие, формы, принципы, структура.
12. Официально-деловой стиль и жанры деловой речи.
13. Деловые коммуникации как составная часть фирменного стиля.
14. Барьеры в общении.
15. Слушание как основной компонент деловых коммуникаций.
16. Виды деловых приемов.
17. Психологические механизмы восприятия и понимания в деловом общении.
18. Убеждение, как целенаправленное воздействие в процессе деловых коммуникаций.
19. Ролевое поведение в деловом общении.
20. Психологический портрет менеджера. Проблемы взаимопонимания мужчин и женщин в процессе делового общения.
21. Нормативность делового общения. Социальные и речевые роли в общении.
22. Анализ национальных стилей бизнес общения.
23. Деловой протокол, использование визиток, деловые подарки.
24. Деловой протокол: знакомство, формальности, коммуникационные
25. стили.
26. Деловое письмо.
27. Дресс-код, особенности, необходимость введения.
28. Имидж делового человека.
29. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
30. Национальные особенности деловых встреч.
31. Профессиональная этика.

32. Правила делового этикета.
33. Этические принципы и нормы деловых людей.
34. Одежда деловых женщин.
35. Посредничество при урегулировании конфликтов, при переговорах.
36. Правила аргументации, проведения дискуссий.
37. Публичное выступление: этапы подготовки, образ оратора, методы и приемы.
38. Самопрезентация в процессе собеседования.
39. Телефонные коммуникации.
40. Телефонный этикет. Корпоративная этика и этические нормы.
41. Факторы успеха в проведении деловых совещаний.
42. Современное деловое письмо.
43. Психологические особенности подготовки проведения деловых переговоров.
44. Условия успеха переговоров. Анализ результатов переговоров.
45. Композиция деловой речи (документа) и варианты делового письма.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Список вопросов к зачёту:

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
6. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
7. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
8. Перцептивный аспект делового общения.
9. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии.
10. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
11. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации.
12. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.
13. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
14. Самопрезентация в деловых контактах.
15. Формирование аттракции в деловых отношениях.
16. Интерактивный аспект делового общения.
17. Стратегии устных деловых взаимодействий.
18. Подготовка к публичным выступлениям.
19. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
20. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.

21. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
22. Деловое совещание, его цели и проведение.
23. Деловая беседа, ее разновидности.
24. Презентация как форма деловой коммуникации.
25. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
26. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.
27. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
28. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
29. Стратегии выхода их конфликта.
30. Межкультурные особенности деловых контактов.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ результатов обучения (РО) по дисциплине (модулю)				
Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	Не зачтено	Зачтено		
Знания <i>(виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)</i>	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные систематические знания
Умения <i>(виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)</i>	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение
Навыки (владения, опыт деятельности) <i>(виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)</i>	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

8. Ресурсное обеспечение:

А) Перечень основной и дополнительной литературы

- 1) Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519784> (дата обращения: 07.06.2023).
- 2) Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 07.06.2023).

- 3) Жернакова М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 07.06.2023).
- 4) Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845> (дата обращения: 07.06.2023).
- 5) Ратников В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 07.06.2023).

Б) Лицензионное программное обеспечение: нет

В) Профессиональные базы данных и информационных справочных систем

1. <https://philosophiy-poryadka.ru/sajty-delovogo-obshheniya/> - сайты делового общения
2. https://bstudy.net/723229/psihologiya/delovoe_obschenie_internet - деловое общение
3. <https://monographies.ru/ru/book/section?id=6792> – интернет ресурсы деловой коммуникации

Г) Описание материально-технического обеспечения.

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 203	118,64 м ² . 3-х створчатая доска для мела – 1 Стационарный экран для проектора – 1 Стол-29 Стулья- 69	Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, беспроводной доступ в интернет Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, Google Chrome, Mozilla Firefox, Adobe Reader DC, VLC Media Player	

9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП.

10. Язык преподавания.

Русский

11. Преподаватель (преподаватели).

Доцент кафедры управления Голуб Н.Н.

12. Автор (авторы) программы.

Доцент кафедры управления Голуб Н.Н.