

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИЭиМ  
Захаров П.Н.  
«*dv*» 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**направление подготовки / специальность**

**38.03.02 «Менеджмент»**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

**Управление проектами**

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание в области освоения теоретических знаний в области делового общения, приобретение умений использовать эти знания в профессиональной деятельности. Владение основами деловой коммуникации позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение, и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачи:

- изучение основных функций делового общения, его видов и стилей;
- усвоение основных правил межличностного восприятия и механизмов воздействия в общении;
- овладение навыками эффективного делового общения для успешной деятельности в области управления;
- выработка умений использовать знания и представления о деловом общении при решении служебных задач.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации	<b>Знает:</b> - литературную форму государственного языка; <b>Умеет:</b> - применять основы устной и письменной коммуникации; <b>Владеет:</b> - основными стилями родного языка в письменной и устной форме.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации	<b>Умеет:</b> - выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

	УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках	<b>Умеет:</b> - общаться на государственном и иностранном языках; <b>Владеет:</b> - навыками составления текстов на государственном и родном языках.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет   4   зачетных единиц,   144   часа

#### Тематический план форма обучения – очно-заочная (ускоренная форма)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	2		2	1		1	21	
2	Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.	2		3	1		1	21	Рейтинг-контроль №1
3	Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.	2		2	1		1	22	
4	Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.	2		3	1		2	22	Рейтинг-контроль №2
5	Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.	2		3	1		1	22	

6	Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.	2		3	1		2	22	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				14	6		8	130	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		2		14	6		8	130	Зачет

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### **Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.**

Предмет и функции теории коммуникации Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Основные элементы, нормы и правила деловой коммуникации. Многообразие коммуникаций и их классификация. Виды коммуникаций в организации. Невербальные коммуникации. Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности. Базовые свойствами личности: самооценка, система личностных смыслов, идентификация и «Я-концепция» и их влияние на деловые качества коммуникантов. Экспресс- диагностика свойств и деловых качеств личности С. Деллингер. Отражение внутренних свойств и качеств личности в невербальных составляющих деловой коммуникаций.

#### **Тема 2 Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.**

Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи.

#### **Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.**

Основные стадии восприятия: регистрация (наблюдение), избирательность (селекция), организация и интерпретация. Селективность восприятия и способы ее преодоления. Простые (механические) и сложные (семантические) шумы и способы их преодоления. Слушание как обратное высказыванию коммуникативное действие. Принципы эффективного слушания. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

#### **Тема 4 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.**

Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный). Коммуникативный акцент в деловой межкультурной коммуникации и способы его преодоления. Общение в различных деловых ситуациях. Деловая коммуникации в сфере бизнеса: специфика, правила поведения. Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты. Принципы эффективности письменной деловой коммуникации: персональность, KISS-принцип, краткость, ясность, цельность и связность, позитивность, тактичность, удобство чтения, привлечение внимания визуальные образы, грамотность, стандартные элементы оформления.

#### **Тема 5 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.**

Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста. Гендерные тенденции и деловом общении. Манипуляции в деловом общении. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования. Использование методологии транзакционного анализа Э. Берна в деловом

общении и манипулятивных воздействиях. Конфликты и конфликтные ситуации в деловой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

**Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.**

Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации. Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах. Деловая коммуникация в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация и блогах. Технологии WEB 2.0 в работе и деловом общении. Использование информационных технологий в тайм-менеджерских практиках.

**Содержание практических занятий по дисциплине**

**Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.**

Предмет и функции теории коммуникации

Виды коммуникаций в организации.

Базовые свойства личности: самооценка, система личностных смыслов, идентификация и «Я-концепция» и их влияние на деловые качества коммуникантов.

Отражение внутренних свойств и качеств личности в невербальных составляющих деловой коммуникаций.

**Тема 2 Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.**

Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий.

Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи.

**Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.**

Основные стадии восприятия: регистрация (наблюдение), избирательность (селекция), организация и интерпретация.

Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

**Тема 4 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.**

Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему.

Деловая коммуникация в сфере бизнеса: специфика, правила поведения.

Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация.

Принципы эффективности письменной деловой коммуникации: персональность, KISS-принцип, краткость, ясность, цельность и связность, позитивность, тактичность, удобство чтения, привлечение внимания визуальные образы, грамотность, стандартные элементы оформления.

**Тема 5 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.**

Манипуляции в деловом общении.

Способы разрешения конфликтных ситуаций.

**Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.**

Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.

Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.  
 Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.  
 Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация и блогах.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

**Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Деловые коммуникации»**

**Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.**

1. Предмет и функции теории коммуникации
2. Представление о коммуникации как о процессе и структуре.
3. Основные элементы, нормы и правила деловой коммуникации.
4. Многообразие коммуникаций и их классификация.
5. Виды коммуникаций в организации. Невербальные коммуникации.
6. Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности.
7. Базовые свойствами личности: самооценка, система личностных смыслов, идентификация и «Я-концепция» и их влияние на деловые качества коммуникантов.
8. Экспресс- диагностика свойств и деловых качеств личности С. Деллингер.
9. Отражение внутренних свойств и качеств личности в невербальных составляющих деловой коммуникаций.

**Тема 2 Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.**

1. Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий.
2. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации.
3. Правила организации эффективной обратной связи.

**Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.**

1. Основные стадии восприятия: регистрация (наблюдение), избирательность (селекция), организация и интерпретация.
2. Селективность восприятия и способы ее преодоления.
3. Простые (механические) и сложные (семантические) шумы и способы их преодоления.
4. Слушание как обратное высказыванию коммуникативное действие.
5. Принципы эффективного слушания. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

**Тема 4 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.**

1. Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему.
2. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный).
3. Коммуникативный акцент в деловой межкультурной коммуникации и способы его преодоления.
4. Общение в различных деловых ситуациях.
5. Деловая коммуникации в сфере бизнеса: специфика, правила поведения
6. Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация.
7. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты.
8. Принципы эффективности письменной деловой коммуникации: персональность, KISS-принцип, краткость, ясность, цельность и связность, позитивность, тактичность,

удобство чтения, привлечение внимания визуальные образы, грамотность, стандартные элементы оформления.

**Тема 5 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.**

1. Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста.
2. Гендерные тенденции и деловом общении.
3. Манипуляции в деловом общении. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования.
4. Использование методологии транзакционного анализа Э. Берна в деловом общении и манипулятивных воздействиях.
5. Конфликты и конфликтные ситуации в деловой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

**Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.**

1. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.
2. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.
3. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации
4. Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса.
5. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества.
6. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах.
7. Деловая коммуникация в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернет.
8. Деловая коммуникация и блогах. Технологии WEB 2.0 в работе и деловом общении.
9. Использование информационных технологий в тайм-менеджерских практиках.

**Примеры тестовых заданий**

**по дисциплине «Деловые коммуникации», используемых при текущем контроле  
Рейтинг-контроль №1**

**Вариант 1**

1. Основные элементы, нормы и правила деловой коммуникации.
2. Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности.
3. Виды коммуникаций в организации.

**Вариант 2**

1. Многообразие коммуникаций и их классификация.
2. Базовые свойствами личности: самооценка, система личностных смыслов, идентификация и «Я-концепция».
3. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи.

**Вариант 3**

1. Экспресс- диагностика свойств и деловых качеств личности С. Деллингера.
2. Предмет и функции теории коммуникации.
3. Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий.

**Рейтинг-контроль №2**

**Вариант 1**

1. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты.
2. Общение в различных деловых ситуациях. Деловая коммуникации в сфере бизнеса: специфика, правила поведения.
3. Принципы эффективного слушания. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

**Вариант 2**

1. Принципы эффективности письменной деловой коммуникации: персональность, KISS-принцип, краткость, ясность, цельность и связность, позитивность, тактичность, удобство чтения, привлечение внимания визуальные образы, грамотность, стандартные элементы оформления.
2. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный).
3. Простые (механические) и сложные (семантические) шумы и способы их преодоления.

**Вариант 3**

1. Основные стадии восприятия: регистрация (наблюдение), избирательность (селекция), организация и интерпретация.
2. Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему.
3. Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация.

**Рейтинг-контроль №3****Вариант 1**

1. Конфликты и конфликтные ситуации в деловой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
2. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.
3. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества.

**Вариант 2**

1. Манипуляции в деловом общении.
2. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.
3. Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация и блогах.

**Вариант 3**

1. Гендерные тенденции в деловом общении.
2. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.
3. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в сетях мобильной связи.

**5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины****Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Деловые коммуникации»**

1. Коммуникационные модели, их характеристики и особенности.
2. Диалекты в русском языке, их формирование, изменение.
4. Профессиональный жаргон. Сфера применения. Изменение во времени.
5. Вербальные и невербальные коммуникации.
6. Невербальные средства в деловых коммуникациях: язык жестов и поз, национальные различия.
7. Стереотипы в деловом общении.
8. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
9. Искусство делового комплимента.
10. Конфликтное общение.
11. Собеседование, как частная форма деловых коммуникаций.
12. Управленческое общение: понятие, формы, принципы, структура.
13. Официально-деловой стиль и жанры деловой речи.
14. Деловые коммуникации как составная часть фирменного стиля.



15. Барьеры в общении.
16. Слушание как основной компонент деловых коммуникаций.
17. Виды деловых приемов.
18. Психологические механизмы восприятия и понимания в деловом общении.
19. Убеждение, как целенаправленное воздействие в процессе деловых коммуникаций.
20. Рольное поведение в деловом общении.
21. Психологический портрет менеджера. Проблемы взаимопонимания мужчин и женщин в процессе делового общения.
22. Нормативность делового общения. Социальные и речевые роли в общении.
23. Анализ национальных стилей бизнес-общения.
24. Деловой протокол, использование визиток, деловые подарки.
25. Деловой протокол: знакомство, формальности, коммуникационные 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

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

#### Задание по теме 1

Составить структуру функций теорий делового общения

Дать сравнительную характеристику понятий: деловое общение и деловая коммуникация.

#### Задание по теме 2

Составить сравнительную характеристику элементов делового общения.

Представить значимость эффективной обратной связи в организации.

#### Задание по теме 3

Дать характеристику основных стадий восприятия информации.

#### Задание по теме 4

Предоставить сравнительную характеристику приемов делового общения.

Выделить особенности делового общения в сфере бизнеса.

#### Задание по теме 5

Составить таблицу, отражающую способы разрешения конфликтных ситуаций.

#### Задание по теме 6

Показать взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература*			
1. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва :	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1231996">https://znanium.com/catalog/product/1231996</a>

Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный			
2. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> », 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1093519">https://znanium.com/catalog/product/1093519</a>
3. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст : электронный.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1280453">https://znanium.com/catalog/product/1280453</a>
Дополнительная литература			
1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 348 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004458-3. - Текст : электронный.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1044520">https://znanium.com/catalog/product/1044520</a>
2. Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638-4335-4. - Текст : электронный	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1830736">https://znanium.com/catalog/product/1830736</a>
3. Павлова, Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения : монография / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 169 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/11858. - ISBN 978-5-369-01461-5.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1218437">https://znanium.com/catalog/product/1218437</a>
4. Ореховская, Н. А. Социальные коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 224 с.: ил.;- (Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-387-9. - Текст : электронный	2019		<a href="https://znanium.com/catalog/product/996152">https://znanium.com/catalog/product/996152</a>
5. Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный.	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1110123">https://znanium.com/catalog/product/1110123</a>
6. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокопа. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный.	2019		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1002361">https://znanium.com/catalog/product/1002361</a>

### **6.2. Периодические издания**


1. Вестник Российского экономического университета им. Плеханова.
2. Вестник МГУ: экономика
3. Управление персоналом (ВлГУ)
4. Вопросы экономики (ВлГУ)
5. Российская газета
6. Экономика и жизнь
7. Владимирские ведомости

### **6.3. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.consultant.ru/> (Консультант Плюс)
2. <http://coach.jofo.ru/250216.html> (Статья «Деловые коммуникации»)
3. <https://time-master.ru/organizer/> (Time-master – для тех, кто ценит время)

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д

Рабочую программу составил к.э.н. Никонорова С.А. 

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

ООО "СпецХолдинг" директор М.В. Рахов 

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МНиМР

Протокол № 18 от 30.06.2021 года


Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. 

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 10 от 01.07.2021 года

Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. 

(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 15 от 9.06.22 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_