

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
(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института


31 П.Н. Захаров
«30» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Управление проектами»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир, 2022

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловое общение» 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. Овладение 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.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловое общение» 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	Знает: - литературную форму государственного языка; Умеет: - применять основы устной и письменной коммуникации; Владеет: - 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	Умеет: - 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	Умеет: - общаться на государственном и иностранном языках; Владеет: - навыками составления	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

	общения на государственном и иностранном языках	на государственном и родном языках.	
ПК-1. Способен моделировать функциональные бизнес- процессы и на их основе разрабатывать программы организационного развития, программы изменений, а также обеспечивать их реализацию для целей организации в целом или отдельных структурных подразделений	ПК-1.1. Понимает и применяет методы кросс-идентификации основных кросс-функциональных бизнес-процессов на уровне компании	Знает: - суть основных функциональных бизнес-процессов; Умеет: - применять методы кросс-идентификации основных кросс-функциональных бизнес-процессов.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-1.2. Разрабатывает кросс-функциональные процессы, проекты организационных структур организаций, моделирует основные и вспомогательные бизнес-процессы, с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений.	Умеет: - разрабатывать кросс-функциональные процессы, проекты организационных структур организаций; Владеет: - навыками моделирования основных и вспомогательных бизнес-процессов.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-1.3. Оптимизирует процессы организационных изменений и критически оценивает полученные результаты для достижения целей организации в целом или отдельных структурных подразделений	Умеет: - критически оценивать полученные результаты для достижения целей организации в целом или отдельных структурных подразделений; Владеет: - навыками и методами оптимизации процессов организационных изменений.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости,
-------	------------------------------------------------	---------	-----------------	-----------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Понятие и основные элементы делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.	3		3	1		2	8	
2	Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.	3		3	1		2	7	Рейтинг-контроль №1
3	Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров.	3		3	2		1	8	
4	Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.	3		3	2		1	7	Рейтинг-контроль №2
5	Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении.	3		3	1		2	8	
6	Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях.	3		3	2		1	7	Рейтинг-контроль №3
Всего за 3 семестр:				18	9		9	45	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	9		9	45	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1 Понятие и основные элементы делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.

Предмет и функции теории делового общения. Основные элементы, нормы и правила делового общения. Многообразие коммуникаций и их классификация. Виды коммуникаций в организации. Невербальные способы общения. 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 делового общения.

Тема 2 Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.

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

Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. 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 Приемы делового общения. Специфика делового общения 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 коммуникация 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 при деловом общении.

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. Деловое общение 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 делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.

Предмет и функции теории делового общения

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 делового общения.

Тема 2 Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.

Каналы и средства общения: соотношение понятий.

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

Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

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

Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

Тема 4 Приемы делового общения. Специфика делового общения 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 при деловом общении.

Манипуляции в деловом общении.

Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 6 Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение 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 «Деловое общение»

Тема 1 Понятие и основные элементы делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.

1. Предмет и функции теории делового общения
- 2.
3. Основные элементы, нормы и правила делового общения.
4. Многообразие коммуникаций и их классификация.
5. Виды коммуникаций в организации. Невербальные способы общения.
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 делового общения.

Тема 2 Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.

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

Тема 3 Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. 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 Приемы делового общения. Специфика делового общения 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 коммуникация 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 при деловом общении.

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. Деловое общение 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 «Деловое общение», используемых при текущем контроле
Рейтинг-контроль №1**

Вариант 1

1. Основные элементы, нормы и правила делового общения.
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 общения, организации эффективной обратной связи.

Вариант 3

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

Рейтинг-контроль №2

Вариант 1

1. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты.
2. Общение в различных деловых ситуациях. Деловая коммуникация 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 и 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 экзамену по дисциплине «Деловое общение»

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 способы общения.
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. Деловое общение 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. Ролевое 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. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз.	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406881
2. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 136 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009918-7, 200 экз.	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414564
3. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0374-2, 1000 экз.	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453621
Дополнительная литература			
1. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472457
2. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. -	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515006

160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз.			
3. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос. / М.Л.Асмолова; РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 155 с.: 60x88 1/16. - (Президент. программа подг. упр. кадров). (о) ISBN 978-5-369-00976-5, 300 экз.	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445588
4. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-006723-0, 1000 экз	2013		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478645
5. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9	2015		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=479878

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

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мультимедиа оборудованием, компьютерном классе с доступом в Интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант Плюс

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

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) Директор ООО «Спецхолдинг» Рахов М.В.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол № 1 от 29.08.2022 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 № 1 от 30.08.2022 года

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

(ФИО, должность, подпись)