

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.

«30» сентября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

направление подготовки / специальность

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. 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 делового общения 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 «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	Умеет: - общаться на государственном и иностранном языках; Владеет: - навыками составления	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

	языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках	текстов на государственном и родном языках.	
ПК-3. Способен проводить оценку и аттестацию персонала.	ПК-3.1. Знает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.	Знает: - инструменты оценки соискателей; Умеет: - осуществлять профессиональную и личностную оценку.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-3.2. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.	Умеет: - применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-3.3. Владеет методами профессиональной и личностной оценки кандидатов на вакантную должность в организацию.	Знает: - способы и методы систематизации и анализа; Умеет: - анализировать и использовать результаты оценки персонала.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
ПК-4. Способен организовывать и проводить адаптацию, обучение, планирование карьеры и иные мероприятия по развитию персонала.	ПК-4.1. Знает требования и критерии мероприятий, направленных на обучение персонала.	Умеет: - проводить адаптационные мероприятия.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-4.2. Умеет выстраивать траекторию собственной карьеры, а также планирует и реализует мероприятия по развитию карьеры сотрудников организации, создавать благоприятную социально-психологическую обстановку в коллективе и управляет разрешением конфликтных ситуаций	Знает: - требования необходимые для проведения обучения персонала; Владеет: - навыками формирования требований к мероприятиям по обучению персонала.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	ПК-4.3. Владеет методами организации и проведения адаптационных мероприятий, а также навыками планирования мероприятий по развитию персонала, в соответствии с кадровой политикой организации.	Умеет: - управлять разрешением конфликтных ситуаций; Владеет: - способностью выстраивать благоприятную социально-психологическую обстановку в коллективе.	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет ___3___ зачетных единиц, ___108___ часа

Тематический план
форма обучения – очно-заочная

№ 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 делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.	1		3	1		2	6	
2	Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.	1		3	2		1	6	Рейтинг- контроль №1
3	Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров.	1		3	2		1	6	
4	Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.	1		3	1		2	6	Рейтинг- контроль №2
5	Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении.	1		3	2		1	6	
6	Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях.	1		3	1		2	6	Рейтинг- контроль №3
Всего за <u>1</u> семестр:				18	9		9	36	Экзамен (36)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		18	9		9	36	Экзамен (36)

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 делового общения. Психологические особенности личности и деловые качества участников общения.	2		1	1			17	
2	Каналы и средства делового общения и организации обратной связи.	2		1	1		1	17	Рейтинг-контроль №1
3	Восприятие, слушание и убеждение при деловом общении. Способы преодоления коммуникативных барьеров.	2		1	1			17	
4	Приемы делового общения. Специфика делового общения в бизнесе. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.	2		1			1	18	Рейтинг-контроль №2
5	Коммуникативная компетентность, ее значение при деловом общении.	2		1	1		1	17	
6	Межкультурные различия в деловой коммуникации. Деловое общение в компьютерных сетях.	2		1			1	17	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>2</u> семестр:				6	4		4	103	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		2		6	4		4	103	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 свойства 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 свойства 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. Деллиндер.
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 свойства 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. Деллиндер.
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 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 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.

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 : Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5-394-04253-9. - Текст : электронный	2021		https://znanium.com/catalog/product/1231996
2. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1093519
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		https://znanium.com/catalog/product/1280453
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		https://znanium.com/catalog/product/1044520
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		https://znanium.com/catalog/product/1830736
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		https://znanium.com/catalog/product/1218437
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		https://znanium.com/catalog/product/996152
5. Папкина, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с.	2020		https://znanium.com/catalog/product/1110123

— (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный.			
6. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный.	2019		https://znanium.com/catalog/product/1002361

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. С.А. Никонорова
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) М.А. Масаррфова М.А. Масаррфова
(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. Н.Н. Ползунова
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»
Протокол № 10 от 01.07.2021 года

Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.
(ФИО, должность, подпись)