

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)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Программа подготовки «Управление персоналом организации»
Уровень высшего образования бакалавриат
Форма обучения заочная (ускоренная)

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/ зачет с оценкой)
1	3/108	4	8		69	Экзамен (27)
Итого	3/108	4	8		69	Экзамен (27)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Технологии делового общения» 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.

Основными задачами дисциплины являются:

- 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 ВО

Дисциплина «Технологии делового общения» относится к части, формируемой, участниками образовательных отношений. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов заочной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме экзамена.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОПК-7	<i>Частичное</i>	Знать: З1 (ОПК-7) способы и методы координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности
		Уметь: У1 (ОПК-7) кооперации с коллегами, к работе на общий результат
		Владеть: В1 (ОПК-7) навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	<i>Частичное</i>	Знать: З1 (ОПК-9) – знать основные виды и способы осуществления деловых коммуникаций
		Уметь: У1 (ОПК-9) – уметь публично выступать, вести переговоры и деловую переписку
		Владеть: В1 (ОПК-9) – владеть современными электронными средствами коммуникациями
ПК-19	<i>Частичное</i>	Знать: З1 (ПК-19) – знать основные виды услуг в области управления персоналом, особенности рынка труда
		Уметь: У1 (ПК-19) – уметь выявлять потребности рынка труда в специалистах определенных категорий, используя навыки деловой коммуникации
		Владеть: В1 (ПК-19) – владеть навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Понятие и основные элементы деловой коммуникации.	1	1-2	1	1		7	3/75	
2	Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	1	3-4	1	1		7	3/75	
3	Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.	1	5-6	1	1		7	3/75	Рейтинг-контроль №1
4	Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.	1	7-8	1	1		7	3/75	
5	Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе.	1	9-10		1		8	3/75	
6	Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.	1	11-12		1		8	3/75	Рейтинг-контроль №2
7	Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.	1	13-14		1		8	3/75	
8	Межкультурные различия в деловой коммуникации.	1	15-16		1		8	3/75	
9	Деловые коммуникации в компьютерных сетях.	1	17-18				8	3/75	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр		1		4	8		69	27/75	Экзамен (27)
Наличие КП/КР									
Итого:		1		4	8		69	27/75	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Технологии делового общения.

Содержание темы. 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.

Тема 2 Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.

Содержание темы. 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 3 Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи.

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

Тема 4 Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

Содержание темы. 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 5 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе.

Содержание темы. 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.

Тема 6 Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.

Содержание темы. 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 7 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.

Содержание темы. 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 8 Межкультурные различия в деловой коммуникации.

Содержание темы. 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.

Тема 9 Деловые коммуникации в компьютерных сетях.

Содержание темы. 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. Технологии делового общения

Предмет и функции теории коммуникации

Виды коммуникаций в организации.

Тема 2 Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.

Базовые свойствами 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 3 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 4 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 5 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе.

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

Деловая коммуникация в сфере бизнеса: специфика, правила поведения.

Тема 6 Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.

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 7 Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации.

Манипуляции в деловом общении.

Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 8 Межкультурные различия в деловой коммуникации.

Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.

Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.

Тема 9 Деловые коммуникации в компьютерных сетях.

Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.

Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация и блогах.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Технологии делового общения» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 1,2,3,4,5,6,7,8,9);
- Групповая дискуссия (тема № 2,5,9);
- Анализ ситуаций (тема № 1,2,3,4,5,6,7,8,9).

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

Вопросы для подготовки к опросу

по дисциплине «Технологии делового общения»

Тема 1 Понятие и основные элементы деловой коммуникации. Технологии делового общения

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.

Тема 2 Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.

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. Деллингера. Отражение внутренних свойств и качеств личности в невербальных составляющих деловой коммуникации.

Тема 3 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 4 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 5 Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе.

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.

Тема 6 Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации.

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 7 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 8 Межкультурные различия в деловой коммуникации.

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.

Тема 9 Деловые коммуникации в компьютерных сетях.

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.

Примеры тестовых заданий

по дисциплине «Технологии делового общения», 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. Деллингер.
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 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.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Технологии делового общения»

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 стили.
25. Деловое письмо.
26. Дресс-код, особенности, необходимость введения.
27. Имидж делового человека.
28. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
29. Национальные особенности деловых встреч.
30. Профессиональная этика.

Самостоятельная работа студентов

1. Понятие и основные элементы деловой коммуникации
2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов
3. Каналы и средства деловой коммуникации и организации обратной связи
4. Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
5. Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе
6. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации
7. Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации
8. Межкультурные различия в деловой коммуникации
9. Деловые коммуникации в компьютерных сетях.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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
1	2	3	4
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 /	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453621

И.П. Кошевая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0374-2, 1000 экз.			
Дополнительная литература			
1. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.: 60х90 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. - 160 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0301-2, 700 экз.	2014		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515006
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.: 60х88 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.: 60х90 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.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9	2015		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=479878

7.2 Интернет-ресурсы

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

8. 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 доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Никонорова С.А. 
(ФИО, подпись)

Рецензент:

Директор ООО «Амест», Щелконогов Д.В. 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 года

Заведующий кафедрой д.э.н., доц. Ползунова Н.Н. 
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления
38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2020 года

Председатель комиссии:

Заведующий кафедрой д.э.н., доц. Ползунова Н.Н. 
(ФИО, подпись)