

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миллионщиков М.Д. Павлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.10.2023 16:20:48

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор ГГНТУ

И.Г. Гайрабеков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Деловые коммуникации»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

«Государственная муниципальная служба»

Квалификация

Бакалавр

Грозный – 2019

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Задачи дисциплины

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;

- освоение навыков правильного общения и взаимодействия;

- понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Изучение курса позволит студентам повысить общий уровень коммуникативной культуры. Он предполагает углубление практических знаний, умений и навыков учащихся в сфере культуры речи, эффективного и бесконфликтного делового общения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к вариативной части профессионального цикла в учебном плане ОП направления 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и предусмотрена для изучения в шестом семестре третьего курса. Для успешного освоения содержания курса необходимы знания в области социологии и философии, психологии и теории управления. Данный курс формирует базовые представления слушателей об этичности деловых коммуникаций, что представляется актуальным в современных условиях в связи с необходимостью переориентации управленческих воздействий менеджеров с обеспечения победы в конкурентной борьбе любой ценой к учету интересов и потребностей всех заинтересованных сторон, построению взаимовыгодных партнерских отношений. Данный учебный курс включает значительный объем самостоятельной работы, включая освоение основной и дополнительной литературы.

Курс является основой для изучения последующих дисциплин: этика государственной и муниципальной службы, связи с общественностью в органах власти.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

– способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;

- виды и функции общения;

- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;

- приемы и виды активного слушания;

- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

уметь:

- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

владеть:

- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д.;
- владеть знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.		ОФО	ЗФО
	ОФО	ЗФО	семестры	
	6	7	6	7
Контактная работа (всего)	48/1,3	14/0,4	48	14/0,4
В том числе:				
Лекции	16/0,4	6/0,2	16	6
Практические занятия (ПЗ)	32/0,8	8/0,2	32	8
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (всего)	60/1,6	94/2,6	60	94
В том числе:				
Реферат	18/0,5	36/1	18	36
Темы для самостоятельной работы	18/0,5	36/1	18	36
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к практическим занятиям	16/0,4	12/0,3	16	12
Подготовка к зачету	8/0,2	10/0,2	8	10
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	108	108	108
	ВСЕГО в зач. единицах	3	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан. Часы ОФО	Практ. зан. Часы ОФО	Лекц. зан. Часы ЗФО	Практ. зан. Часы ЗФО	Всего часов ОФО	Всего часов ЗФО
1	Введение в основы теории коммуникации	2	4	2		6	2
2	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	2	4	2		6	2
3	Искусство межличностного общения	2	4		2	6	2
4	Коммуникативные каналы. Электронная коммуникация	2	4		2	6	2
5	Этика делового общения	2	4		2	6	2
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	2	4	2		6	2
7	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	2	4		2	6	2
8	Проблемы межкультурной коммуникации	2	4			6	0
Итого		16	32	6	8	48	14

5.2 Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Введение в основы теории коммуникации	Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации»
2	Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	Процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Базовые составляющие социальной коммуникации. Коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными.
3	Искусство межличностного общения	Основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи. Понятие «речевой этикет»: характер разговора, тон разговора. Формы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, просьба, представление. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта

4	Коммуникативные каналы. Электронная коммуникация	Виды и функции коммуникационных каналов. Проблема смысла в коммуникации. Коммуникационные барьеры процесса коммуникации? Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
5	Этика делового общения	Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями. Модель организации деловой беседы. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение	Понятие «Деловые переговоры». Классификация деловых переговоров Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий). Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.
7	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	Правила служебного этикета.. Принципы служебного этикета Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния; Техника убеждения. Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора. Критика и агрессия во время спора.
8	Проблемы межкультурной коммуникации	Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция.

5.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен (Таблица 4)

5.4 Практические занятия

Таблица 5

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика семинарских занятий
1	1	Деловая коммуникация: предметная область, понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории. Общение и потребности личности.
2	1	Определение понятия "деловое общение". Роль делового общения в управленческой деятельности. Стереотипы и барьеры общения. Специфические черты делового общения.

3	2	Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.
4	2	Каковы базовые составляющие социальной коммуникации. Какие теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными, сыграли наибольшую роль в формировании современной теории коммуникации.
5	3	Основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи. Понятие «речевой этикет»: характер разговора, тон разговора. Правила речевого этикета: «ты» и «вы»; обращение к незнакомому человеку; обращение к сослуживцам. Формы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, просьба, представление. Язык эмоций.
6	3	Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.
7	4	Критерии классификации видов коммуникаций. Основные виды и функции коммуникационных каналов. Проблема смысла в коммуникации. Коммуникационные барьеры процесса коммуникации.
8	4	Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
9	5	Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
10	5	Модель организации деловой беседы. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
11	6	Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
12	6	Модель организации деловой беседы. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
13	7	Понятие «Деловые переговоры». Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.
14	7	Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий). Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.

15	8	Понятие «трудовой коллектив». Социально-психологический климат: понятие, структура, модели. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
16	8	Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловые коммуникации» состоит в подготовке докладов (рефератов) по вопросам, которые в рамках лекционных занятий подробно не рассматриваются и требуют дополнительного изучения со стороны студента. Кроме того, учитывая объем теоретического материала, студенту предоставляется время для подготовки к практическим занятиям.

6.1. Темы и вопросы для самостоятельной работы

1. Деловая коммуникация: предметная область, понятие деловой коммуникации, виды, функции, теории.
2. Деловое общение: понятие и специфические признаки. Общение и потребности личности. Роль делового общения в управленческой деятельности. Стереотипы и барьеры общения. Специфические черты делового общения.
3. Правила и нормы, регулирующие взаимодействие людей в деловом общении. Культура общения. Коммуникативная компетентность руководителя. Управление взаимодействием людей в процессе общения. Условия эффективной деловой коммуникации. Правила и нормы общения.
4. Этапы деловой беседы. Постановка целей. Вхождение в контакт. Способы введения темы деловой беседы. Работа с инициативой. Правила подведения итогов. Выход из контакта.
5. Диагностика индивидуально-психологических свойств и состояния партнера. Техники распознавания состояния и индивидуально-психологических особенностей партнера.
6. Технология ведения переговоров. Условия и приемы эффективного ведения переговоров.
7. Менеджмент деловой репутации. Деловая коммуникация и власть.
8. Коммуникация и социальный контроль (общество и СМИ).
9. Специальные события в деловой коммуникации.
10. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.
11. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.
12. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме.
13. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
14. Интернет в системе средств современной социальной коммуникации.
15. Критика и агрессия во время спора. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров

6.2. Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Деловые коммуникации. Виды, стили, уровни, стратегии и средства общения.
2. Причины плохой коммуникации. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
3. Формы межличностного взаимодействия при коммуникации. Виды социального влияния: суггестия, конформизм, неконформизм.
4. Концепции личности и их учет в деловой коммуникации.
5. Защитные механизмы личности. Учет гендерных и национальных особенностей личности.
6. Психологические типы акцентуации личности. Учет типа темперамента в деловом общении.
7. Психометрическая и конституционная типологии личности. Психологические типы деловых партнеров.
8. Изучение личности делового партнера по невербальным признакам. Графология и кинесика в деловом общении.
9. Основные закономерности проксемики. Основные закономерности такесики.
10. Синтоническая модель общения.
11. Деловая беседа. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.
12. Деловые переговоры. Деловая дискуссия.
13. Деловые совещания и собрания.
14. Публичные выступления. Особенности общения через переводчика.
15. Споры и конфликты в деловой коммуникации. Цели и подходы к ведению спора.
16. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия.
17. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
18. Стрессы в деловом общении. Признаки и механизм протекания стресса.
19. Виды профессиональных стрессов, профилактика профессиональной деформации в деловой коммуникации.
20. Универсальные этические нормы и психологические принципы делового общения.
21. Манипулятивное взаимодействие в деловой коммуникации. Защита от манипуляций.
22. Принципы и правила успешной организации времени.
23. Этикет в деловом общении.
24. Деловое общение и карьерный успех. Виды карьерных стратегий.
25. Этапы профессиональной деятельности. Карьерный рост и моббинг персонала.
26. Деловые коммуникации на заседаниях и совещаниях.
27. Практика ответственности, риска в карьере, поиска связей, союзников.
28. Деловое общение при обслуживании клиентов. Виды и стратегии коммуникации.
29. Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности.
30. Деловая риторика: особенности речи деловых партнеров в разных ситуациях, использование речевых моделей убеждения, влияния, подавления и др.

1. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – 978-5-906172-24-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.

2. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкая. – Электрон. текстовые данные. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 528 с. – 978-5-7567-0764-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>

3. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М. Я. Курганская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – 978-5-98079-935-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. – 92 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>

7. Оценочные средства

7.1. Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.

2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».

3. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.

4. Каковы базовые составляющие социальной коммуникации.

5. Какие теории коммуникации и информации, разработанные отечественными и зарубежными учёными, сыграли наибольшую роль в формировании современной теории коммуникации.

6. Каковы критерии классификации видов коммуникаций?

7. Перечислите виды и функции коммуникационных каналов?

8. Проблема смысла в коммуникации.

9. Каковы коммуникационные барьеры процесса коммуникации?

10. Охарактеризуйте основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи.

11. Понятие «речевой этикет»: характер разговора, тон разговора.

12. Правила речевого этикета: «ты» и «вы»; обращение к незнакомому человеку; обращение к сослуживцам.

13. Формы речевого этикета: приветствие, прощание, благодарность, просьба, представление.

14. Язык эмоций. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.

15. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта.

16. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта. Электронная коммуникация.

Образец билета для итогового контроля

Дисциплина "Деловые коммуникации"

Билет № 1

1. Охарактеризуйте основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи.
2. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.
3. Язык эмоций. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.2. Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации.
2. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями. Модель организации деловой беседы.
3. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
4. Понятие «Деловые переговоры». Классификация деловых переговоров по цели, которую ставят перед собой их участники; по сфере деятельности; по характеру взаимоотношений между сторонами.
5. Типы совместных решений: компромиссное или «серединное решение»; асимметричное решение (относительный компромисс); принципиально новое решение («снятие» основных противоречий).
6. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Технологии ведения переговоров по телефону.
7. Правила служебного этикета: этика приказа и просьбы; этика наказания; формула увольнения; благодарность и комплимент.
8. Принципы служебного этикета (правила хорошего поведения на работе; коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений; отчетливо поставленные цели; компетентная служебная консультация; здравый смысл; должностная инструкция; устное распоряжение).
9. Методы коммуникативно-управленческого влияния (угрозы; уговоры; характеристики успешного влияния; Техника убеждения).
10. Спор как метод коммуникативно – управленческого влияния, его цели и подходы. Принципы ведения спора.
11. Критика и агрессия во время спора. Советы Дейла Карнеги по эффективному разрешению споров.
12. Понятие «трудовой коллектив». Социально-психологический климат: понятие, структура, модели.
13. Роль руководителя в установлении и поддержании социально-психологического климата коллектива.
14. Слагаемые психологического климата в коллективе (значение человеческого фактора, правила общения в коллективе, уровень психологического климата, стиль отношений, степень личной независимости работников, развитие взаимопомощи и доброжелательности, терпимость к различным точкам зрения).
15. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.
16. Национальные особенности в деловом общении: Германия, Италия, Франция

Образец билета для итогового контроля

1. Охарактеризуйте основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи.
2. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний.
3. Язык эмоций. Искусство ведения беседы: зрительный и слуховой контакт; содержание и форма беседы; тембр и тон голоса; умение слушать.

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.3. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Общение, его виды.
2. Общение официальное и неофициальное.
3. Общение личное и массовое.
4. Так ли мы говорим, как пишем.
5. Монолог и диалог в общении.
6. Общение «глаза в глаза» и на расстоянии.
7. Слова в общении и общение без слов.
8. Символы и передаваемые смыслы.
9. Общение и коммуникация.
10. Что такое деловая коммуникация.
11. Коммуникация в деятельности лидера общественной организации.
12. Постулаты делового общения (правила «хорошего тона»).
13. Принцип вежливости в общении.
14. Какую коммуникацию можно считать эффективной.
15. Структура речевой ситуации.
16. Как мысль воплощается в слово.
17. Признаки собеседника: социально–демографические, индивидуально–личностные, социально–психологические.
18. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров.
19. Информационно-аналитическая проработка основного содержания.
20. Прогноз и анализ возможных вариантов переговоров.
21. Место проведения и Состав делегации.
22. Сущность Позиционных переговоров.
23. Оценка эффективности переговоров.
24. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс.
25. Какими бывают публичные речи.
26. Закон края.
27. Характерные особенности политических речей.
28. Выступление на деловом совещании.
29. Выступление на собрании.
30. Выступление на митинге.
31. Подготовка к выступлению. Этапы подготовки к выступлению.
32. Управление вниманием. Обратная связь в выступлении перед аудиторией.
33. Приёмы привлечения внимания.
34. Подготовка и проведение презентации.
35. Алгоритм процесса подготовки презентации.
36. Общение со СМИ. Формирование медиа–связей.
37. Интернет как средство коммуникации. Организация корпоративных коммуникаций в сети Интернет.
38. Корпоративный сайт: основные правила создания.
39. Отличия блога от официального сайта.
40. Деловая переписка. Документ. Реквизит. Виды деловой переписки.
41. Деловое письмо. Классификация деловых писем.
42. Особенности дебатов с оппонентами как формы коммуникации.

БИЛЕТ № 1

Дисциплина Деловые коммуникации

Институт ЦЭиТП специальность ГМС семестр 6

1. Общение личное и массовое.
2. Место проведения и Состав делегации.
3. Структура речевой ситуации.

Преподаватель _____

Утверждаю:

« _____ » _____ 20__ г. Зав. кафедрой _____

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2017. – 180 с. – 978-5-906172-24-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>.

2. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкая. – Электрон. текстовые данные. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 528 с. – 978-5-7567-0764-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56794.html>

3. Курганская, М. Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций / М. Я. Курганская. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – 978-5-98079-935-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455.html>

4. Короткий, С. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с. – 978-5-4487-0472-7. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>

б) дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 216 с. – 978-5-7410-1378-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357.html>.

2. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Емельянова. – Электрон. текстовые данные. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. – 122 с. – 978-5-4332-0185-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72086.html>

3. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Сахнюк. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь : Ставропольский

государственный аграрный университет, 2013. – 92 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47297.html>

4. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс] : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под ред. Ю. Н. Царегородцев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Московский гуманитарный университет, 2014. – 158 с. – 978-5-98079-996-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688.html>.

в) интернет –ресурсы

1. www.google.ru
2. www.wikipedia.org
3. www.kadrovik.ru
4. <http://www.knigafund.ru>

г) программное и коммуникационное обеспечение

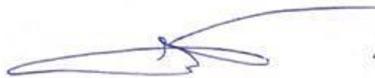
1. Электронный конспект лекций.
2. Тесты для компьютерного тестирования.
3. Наборы презентаций для лекционных занятий.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наглядные пособия и стенды для проведения практических занятий.

Лаборатория, оборудование компьютерной техникой для проведения презентаций.

Составитель:
старший преподаватель кафедры
«Экономическая теория и
государственное управление»



Ахмадов М.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«Экономическая теория и
государственное управление»



Таймасханов Х.Э.

Директор ДУМР



Магомаева М.А.