

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова  
филиал МГУ в г. Севастополе  
факультет экономики и управления  
кафедра управления

УТВЕРЖДЕНО  
на 20 21 - 30 22 учебный год  
Методическим советом Филиала

Протокол № 8 от « 31 » 08 20 21 г.

Заместитель директора по учебной работе

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Филиала МГУ в г. Севастополе  
О.А. Шлырко  
« 15 » июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Наименование дисциплины (модуля):**

*ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ*

*код и наименование дисциплины (модуля)*

**Уровень высшего образования:**

*бакалавриат*

**Направление подготовки:**

*38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»*

*(код и название направления/специальности)*

**Направленность (профиль) ОПОП:**

*общий*

*(если дисциплина (модуль) относится к вариативной части программы)*

**Форма обучения:**

*очная*

*очная, очно-заочная*

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры управления  
протокол № 11 от «15» мая 2020 г.  
Заведующий кафедрой

(подпись)

(А.И. Соловьев)

Рабочая программа одобрена  
Методическим советом  
Филиала МГУ в г. Севастополе  
Протокол № 6 от «10» июня 2020 г.

(подпись)

(А.В. Мартынкин)

Севастополь, 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с самостоятельно установленным МГУ образовательным стандартом (ОС МГУ) для реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» в редакции приказа МГУ от 30 июня 2016 г.

Год (годы) приема на обучение 2020

*Курс- 2*

*семестры – 3*

*зачётных единиц - 3*

*академических часов – 108 часов, в т.ч.:*

*лекций – 18 часов*

*семинарских занятий – 36 часов*

*формы промежуточной аттестации: нет*

*форма итоговой аттестации – зачёт в 3 семестре*

## Оглавление

1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия.....	5
3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников	5
4. Формат обучения.....	8
5. Объем дисциплины (модуля).....	8
6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий..	8
7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)...	11
8. Ресурсное обеспечение.....	19
9. Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП ...	19
10. Язык преподавания.....	19
11. Преподаватель (преподаватели).....	20
12. Автор (авторы) программы.....	20

## 1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части ОП ВО и занимает важное место в профессиональной подготовке студентов направления 38.03.02 «Менеджмент». Чтение данного курса в соответствии с учебным планом предполагается в III семестре 2 курса.

Освоение данной дисциплины необходимо для получения студентами методологических знаний, способствующих углублению профессиональной подготовки, формированию навыков в области деловой коммуникации, а также прикладных научных исследований в указанной сфере.

Данная дисциплина находится в логической взаимосвязи с дисциплинами базовой и вариативной частей профессионального цикла, а также с разделами учебной и производственной практики.

Практические знания и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, будут способствовать более эффективной работе в сфере менеджмента и управления персоналом организации.

Дисциплина предназначена для студентов имеющих базовые знания, полученные при изучении учебных курсов «Социология» и «Психология».

Программа отражает содержание курса «Деловые коммуникации». При ее разработке учитывался опыт чтения лекционных курсов на факультетах Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова и требования к составлению типовых рабочих программ.

**Целью изучения дисциплины «Деловые коммуникации»** является получение студентами теоретических знаний о сущности коммуникации в профессиональной сфере и практических навыков по коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в различных сферах и ситуациях делового общения.

### **Задачи дисциплины:**

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

- усвоение знаний о сущности, структуре и видах деловых коммуникаций;
- формирование представлений о содержании, формах и национальных особенностях в области деловых коммуникаций;
- развитие коммуникативных навыков, необходимых в сфере менеджмента;
- углубление представлений о работе в с персоналом и клиентами в сфере менеджмента;
- овладение навыками учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного делового общения в сфере менеджмента;
- формирование имиджа руководителя;
- разбираться в вопросах управленческой этики и типах партнерских отношений.

## **2. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия**

Для успешного освоения дисциплины студенты должны изучить курсы логики, психологии, философии, политологии, социологии. Владеть методами научного анализа, обработки информации и методологией междисциплинарных исследований

## **3. Результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с требуемыми компетенциями выпускников**

*Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю):*

### **Знать:**

- основные концепции и теории мотивации,
- основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач,
- специфику организации групповой работы,
- процессы групповой динамики,
- принципы формирования команды,
- алгоритм проведения аудита человеческих ресурсов,
- методы осуществления диагностики корпоративной культуры.

### **Уметь:**

- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами,
- использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом,
- реализовывать проекты, направленные на развитие организации, предприятия, органа государственного или муниципального управления.

### **Владеть:**

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций,
- методиками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций,
- современными технологиями управления персоналом,
- навыками стратегического анализа,
- методами разработки и осуществления стратегии организации,
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний,
- методами подготовки сбалансированных управленческих решений,
- навыками количественного и качественного анализа информации,
- методиками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей,

**Иметь опыт:**

- деловых коммуникаций,
- организации и поддержания связей с деловыми партнерами,
- организации системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей,
- реализации проектов, направленных на развитие организации.

**4. Формат обучения – контактный.****5. Объем дисциплины (модуля)**

составляет 2 з.е., в том числе 54 академических часа, отведенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторная нагрузка), 54 академических часа на самостоятельную работу обучающихся.

**6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

**6.1. Структура дисциплины (модуля) по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий**

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля),  Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Номинальные трудозатраты обучающегося		Всего академических часов	Форма текущего контроля успеваемости (наименование)	
	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) Виды контактной работы, академические часы	Самостоятельная работа обучающегося, академические часы			
					Занятия лекционного типа*
Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности	2	4	2	8	
Тема 2. Вербальные средства коммуникации	2	6	2	10	тесты
Тема 3. Слушание в деловой коммуникации	2	4	2	8	

Тема 4. Невербальная коммуникация	2	4	2	8	реферат
Тема 5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации	2	4	2	8	
Тема 6. Манипуляции в общении	2	4	2	8	тесты
Тема 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения	2	4	2	8	
Тема 8. Критика и комплименты в деловой коммуникации	4	6	4	14	
Форма промежуточной аттестации			6		зачёт
<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	

## 6.2 Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п п	Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины
1	<b>Тема 1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности</b>	Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение.
2	<b>Тема 2. Вербальные средства коммуникации</b>	Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.
3	<b>Тема 3. Слушание в деловой коммуникации</b>	Умение слушать. Трудности эффективного слушания: ошибки тех, кто слушает; внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Три уровня слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания. Приемы эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи.
4	<b>Тема 4. Невербальная коммуникация</b>	Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
5	<b>Тема 5. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации</b>	Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации. Сигналы, выдающие неискренность и обман. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикация при неискренности. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
6	<b>Тема 6. Манипуляции в общении</b>	Манипуляции в общении и их характеристики. Стратегии манипуляторов. Манипулятивные роли по Эрику Берну. Распознавание эго-состояний. Коммуникативные роли. Коммуникативные типы деловых партнеров.
7	<b>Тема 7. Гендерный аспект коммуникативного поведения</b>	Проблема «гендерной коммуникации». Анализ гипотезы гендерно-ориентированной личности; гендерно-ориентированного речевого производства; гендерно-ориентированных когнитивных структур и ментальных моделей. Определение «коммуникативной грамотности». Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
8	<b>Тема 8. Критика и комплименты в деловой коммуникации</b>	Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Психологические издержки критики. Техника нейтрализации замечаний. Приёмы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приёма «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля успеваемости.

#### Тестовые задания

##### Задание 1.

1. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «вещь» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
2. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «героизм» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
3. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «лицо» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
4. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «мир» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.
5. Подберите стилистические синонимы (не менее 5) к слову «руководитель» с указанием в скобках стиля, к которому синоним относится.

##### Задание 2.

Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливая их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно».

Заполните пробелы в сравнениях и метафорах:

1. Вода для корабля то же, что \_\_\_\_\_
2. для бизнеса.
3. Цветок вызывает радость так же, как \_\_\_\_\_
4. гнев.
5. Кран для \_\_\_\_\_ то же, что \_\_\_\_\_
6. для свободы.
7. Мой дом – это \_\_\_\_\_.
8. Моя работа – это \_\_\_\_\_.
9. Беспокойство – это \_\_\_\_\_.
10. Правда – это \_\_\_\_\_.
11. Власть – это \_\_\_\_\_.
12. Успех – это \_\_\_\_\_.
13. Счастье – это \_\_\_\_\_.
14. Любовь – это \_\_\_\_\_.

15. Идеалы – это \_\_\_\_\_.

16. Размышление – это \_\_\_\_\_.

17. Жизнь – это \_\_\_\_\_.

### **Задание 3.**

Вообразите смешение различных видов восприятия. Например, попробуйте представить себе способность ощущать вкус звуков, слышать цвета, обонять ощущения.

Чем пахнет слово «участвовать»?

Каково на ощупь число «семь»?

Какой вкус у голубого цвета?

Как выглядит идея свободы?

Какая форма у вторника?

Каков вкус радости?

### **Задание 4.**

Придумайте фразы со словами: терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.

### **Задание 5.**

Продолжите фразы:

Стало ясно, что трудности с каждым годом будут \_\_\_\_\_.

Мы надеемся, что к концу года уровень производства начнет \_\_\_\_\_.

Моя тревога \_\_\_\_\_ с каждым днем.

Экологический кризис \_\_\_\_\_ с каждым годом.

### **Перечень тем для самостоятельной работы**

1. Понятие общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики делового общения.
5. Эффективность коммуникации.
6. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
7. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.
8. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры.
9. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
10. Язык жестов в деловом общении.
11. Средства невербальной коммуникации.
12. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
13. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.

14. Манипуляции в деловом общении.
15. Психологические аспекты убеждения.
16. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация.  
Этические аспекты убеждения.
17. Дискуссии, полемика, дебаты, споры.
18. Деловая беседа как основная форма делового общения.
19. Структура деловой беседы.
20. Психологические приемы влияния на партнера.
21. Деловой разговор по телефону.
22. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения.
23. Виды речи. Выбор темы. Подбор материала. План речи. Подготовка речи –конспект.
24. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
25. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
26. Понятие информации.
27. Деловая информация.
28. Методы и приемы работы с информацией.
29. Деловые письма и прямая почта.
30. Структура делового письма, стиль и содержание.
31. Информационные технологии в деловой коммуникации.
32. Критика в деловой коммуникации. Виды критики.
33. Техника нейтрализация замечаний.
34. Compliments в деловом общении.

### **Перечень тем рефератов и докладов**

1. Деловая коммуникация.
2. Виды общения.
3. Типы приема и передачи информации.
4. Человеческая речь как источник информации.
5. Стили речи.
6. Речевые средства общения.
7. Умение слушать.
8. Трудности эффективного слушания.
9. Три уровня слушания.
10. Виды слушания.
11. Обратная связь в процессе слушания.
12. Приемы эффективного слушания.
13. Правила эффективной обратной связи.

14. Природа и типология невербальной коммуникации.
15. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
16. Внешние проявления эмоциональных состояний.
17. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
18. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
19. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации.
20. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.
21. Сигналы, выдающие неискренность и обман.
22. Физиологические симптомы лжи собеседника.
23. Мимика и жестикация при неискренности.
24. Вербальные сигналы, выдающие ложь.
25. Манипуляции в общении и их характеристики.
26. Стратегии манипуляторов.
27. Распознавание эго-состояний.
28. Коммуникативные роли.
29. Коммуникативные типы деловых партнеров.
30. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
31. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.
32. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
33. Критика как один из компонентов контактологии.
34. Функции критики.
35. Виды критики.
36. Использование критики в деловой коммуникации.
37. Техника нейтрализации замечаний.
38. Приемы снижения негативного воздействия замечаний.
39. Позитивные установки на восприятие критики.
40. Compliment как один из компонентов контактологии.
41. Функции комплимента в деловом взаимодействии.
42. Правила комплимента.
43. Психологический механизм приема «приятные слова».
44. Compliments для делового взаимодействия.
45. Вопросы в деловой коммуникации: функции, виды.
46. Закрытые и открытые вопросы.
47. Виды вопросов для переговоров и торгов.
48. Вопросы для избегания искажений в понимании.

49. Ответы на вопросы
50. Барьеры в общении.
51. Барьеры взаимодействия.
52. Влияние типов личности на отношения партнеров.
53. Барьеры восприятия и понимания.
54. Пути преодоления барьеров в общении.
55. Составляющие имиджа делового человека.
56. Стиль и имидж.
57. Деловые качества.
58. Факторы, влияющие на создание имиджа.
59. Формирование вербального имиджа.
60. Самопрезентация как важнейший элемент культуры менеджера.
61. Типы деловых партнеров.
62. Требования к публичной речи.
63. Классификация видов речи.
64. Знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса.
65. Типы личности.
66. Возможные психолого-коммуникативные типы посетителей коммерческих ярмарок и выставок
67. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении.
68. Формы деловой коммуникации.
69. Межкультурная коммуникация.
70. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.

#### **Темы контрольных работ**

1. Коммуникационные модели, их характеристики и особенности.
2. Дialectы 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
25. 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.
32. Правила делового этикета.
33. Этические принципы и нормы деловых людей.
34. Одежда деловых женщин.
35. Посредничество при урегулировании конфликтов, при переговорах.
36. Правила аргументации, проведения дискуссий.
37. Публичное выступление: этапы подготовки, образ оратора, методы и приемы.
38. Самопрезентация в процессе собеседования.
39. Телефонные коммуникации.
40. Телефонный этикет. Корпоративная этика и этические нормы.
41. Факторы успеха в проведении деловых совещаний.
42. Современное деловое письмо.
43. Психологические особенности подготовки проведения деловых переговоров.
44. Условия успеха переговоров. Анализ результатов переговоров.
45. Композиция деловой речи (документа) и варианты делового письма.

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации.**

Список вопросов к зачёту:

1. Коммуникация как основа деловых отношений.
2. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
3. Коммуникативные модели взаимодействия партнеров.
4. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
5. Механизмы взаимопонимания в деловом общении.
6. Проблема интерпретации невербальных средств коммуникации.
7. Сознательное и подсознательное в невербальном поведении.
8. Перцептивный аспект делового общения.
9. Чувства и эмоции в деловом взаимодействии.
10. Проблема точности восприятия в процессе делового контакта.
11. Феномен личного влияния в процессе деловой коммуникации.
12. Манипуляция, ее типы и признаки. Защита от манипуляции.
13. Использование «эффектов» восприятия в деловом общении.
14. Самопрезентация в деловых контактах.
15. Формирование аттракции в деловых отношениях.
16. Интерактивный аспект делового общения.
17. Стратегии устных деловых взаимодействий.
18. Подготовка к публичным выступлениям.
19. Убеждение и убеждаемость в системе делового общения.
20. Спор и полемика как формы деловой коммуникации.
21. Деловые переговоры, их подготовка и проведение.
22. Деловое совещание, его цели и проведение.
23. Деловая беседа, ее разновидности.
24. Презентация как форма деловой коммуникации.
25. Пресс-конференция, ее организация и проведение.
26. Деловые приемы, их коммуникативный смысл.
27. Стратегии письменных деловых коммуникаций.
28. Конфликты в деловых отношениях, их причины.
29. Стратегии выхода их конфликта.
30. Межкультурные особенности деловых контактов.

Оценка РО и соответствующие виды оценочных средств	Не зачтено		Зачтено	
	<b>Знания</b> (виды оценочных средств: устные и письменные опросы и контрольные работы, тесты, и т.п.)	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания
<b>Умения</b> (виды оценочных средств: практические контрольные задания, написание и защита рефератов на заданную тему и т.п.)	Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение (допускает неточности непринципиального характера)	Успешное и систематическое умение
<b>Навыки</b> (владения, опыт деятельности) (виды оценочных средств: выполнение и защита курсовой работы, отчет по практике, отчет по НИР и т.п.)	Отсутствие навыков (владений, опыта)	Наличие отдельных навыков (наличие фрагментарного опыта)	В целом, сформированные навыки (владения), но используемые не в активной форме	Сформированные навыки (владения), применяемые при решении задач

## 8. Ресурсное обеспечение:

### А) Основная литература

1. Асмолов А. Психология личности: культурно-историческое понимание развития человека: Учебник/ Александр Асмолов. - 3-е изд., испр. и доп.. - М.: Смысл; М.: Академия, 2007. - 528 с.
2. Батаршев А.В. Диагностика способности к общению/ А.В. Батаршев. - СПб.; М.; Харьков, Минск: Питер, 2006. - 176 с.
3. Голуб И.Б. Грамматическая стилистика современного русского языка: Учеб. пособие для вузов/ И.Б. Голуб. - М.: Высш. шк., 1989. - 208 с.
4. Дормашев Ю.Б. Психология внимания: Учеб. для вузов/ Ю.Б. Дормашев, В.Я. Романов. - 3-е изд., 4-е изд. испр.. - М.: МПСИ; М.: Флинта, 2002, 2007. - 372 с.
5. Кабаченко Т.С. Психология управления: Учебное пособие/ Т.С. Кабаченко. - М.: Педагогическое общество России, 2000, 2005. - 384 с.
6. Паблик рилейшнз. Связи с общественностью в сфере бизнеса. - М.: ТАНДЕМ; М.: ЭКМОС, 1999. - 351 с.

7. Пожарицкая С.К. Русская диалектология: Учеб. для вузов/ С.К. Пожарицкая. - М.: МГУ, 1997. - 167 с.
8. Фрейд З. Психология бессознательного/ З. Фрейд. - 2-е изд.. - СПб.: Питер, 2002,2006. - 390 с.
9. Шкондин М.В. Система средств массовой информации как фактор общественного диалога/ М.В. Шкондин. - М.: Пульс, 2002. - 120 с.

*Б) Дополнительная литература*

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г. В. Бороздина. - М.: ИПФРА-М, 2006. - ]. — URL: <https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2014/09/13/borozdina-gv-psikhologiya-delovogo-obshcheniya>
2. Гарнер, Б. Эффективные письменные деловые коммуникации / Б. Гарнер ; перевод с английского В. Уразаевой. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 208 с. — ISBN 978-5-91657-940-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e-libra.ru/read/470936-effektivnye-pis-mennye-delovye-kommunikacii.html>
3. Гарнер Б. Эффективные письменные деловые коммуникации. – М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2014. - URL: <https://www.rulit.me/books/effektivnye-pismennye-delovye-kommunikacii-read-519868-1.html>
4. Колесникова, Н.Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/84358>
5. Кузнецов И. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов. – М.: Юнити-Дана, 2005. - URL: [https://royallib.com/book/kuznetsov\\_i/delovoe\\_obshchenie\\_delovoy\\_etiket\\_ucheb\\_posobie\\_dlya\\_studentov\\_vuzov.html](https://royallib.com/book/kuznetsov_i/delovoe_obshchenie_delovoy_etiket_ucheb_posobie_dlya_studentov_vuzov.html)
6. Мечковская, Н.Б. Философия языка и коммуникации : учебное пособие / Н.Б. Мечковская. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 517 с. — ISBN 978-5-9765-2564-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/91019>
7. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия / Е.А. Науменко. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 284 с. — ISBN 978-5-400-01202-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: [https://docviewer.yandex.ru/view/0/?\\*=MHwos0vKlBcWz%2FRldXCpITFBmDd7InVybcI6Imh0dHA6Ly90bW5saWIucnUvamlyYmlzL2ZpbGVzL3VwbG9hZC9ib29rcy9QUFMvTmF1bWVua29fNTMucGRmIiwidGl0bGUiOiJOYXVtZW5rb181My5wZGYiLCJub2lmcmFtZSI6dHJ1ZSwidWkljoiMCI5InRzIjoxNTcwODc5OTM0NDc1LCJ5dSI6Ijc4NzgyMzUxNTE1NjY4NDg1MzgiLCJzZXJwUGFyYW1zIjoibGFuZz1ydSZ0bT0xNTcwODc5OTMwJnRsZD1ydSZuYW11PU5hdW1lbmtvXz](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=MHwos0vKlBcWz%2FRldXCpITFBmDd7InVybcI6Imh0dHA6Ly90bW5saWIucnUvamlyYmlzL2ZpbGVzL3VwbG9hZC9ib29rcy9QUFMvTmF1bWVua29fNTMucGRmIiwidGl0bGUiOiJOYXVtZW5rb181My5wZGYiLCJub2lmcmFtZSI6dHJ1ZSwidWkljoiMCI5InRzIjoxNTcwODc5OTM0NDc1LCJ5dSI6Ijc4NzgyMzUxNTE1NjY4NDg1MzgiLCJzZXJwUGFyYW1zIjoibGFuZz1ydSZ0bT0xNTcwODc5OTMwJnRsZD1ydSZuYW11PU5hdW1lbmtvXz)

[UzLnBkZiZ0ZXh0PSVEMCU5RCVEMCVCMCVEMSU4MyVEMCVQCyVEMCVCNSEVEMCV  
CRCVEMCVQSVEMCVCRSSiRDAIOTUuJUQwJTkWLisRDAIOTQIRDAIQjUIRDAIQkIIRD  
AIQkUIRDAIQjIIRDEIOEIRDAIQjUrJUQwJUJBJUQwJUJFJUQwJUJDJUQwJUJDJUQxJTgzJU  
QwJUJEJUQwJUI4JUQwJUJBJUQwJUIwJUQxJTg2JUQwJUI4JUQwJUI4JnVybd1odHRwJTNB  
Ly90bW5saWIucnUvamlyYmlzL2ZpbGVzL3VwbG9hZC9ib29rcy9QUFMvTmF1bWVua29fNTM  
ucGRmJmxyPTk1OSZtaW1lPXBkZiZsMTBuPXJ1JnNpZ249MmYyOGNhNjlmM2JmMzdlnjVhN  
GQ1MzY0ODQ1YTJlYmEma2V5bm89MCJ9&lang=ru](https://e.lanbook.com/book/63031)

8. Песина, С.А. Инвариантность в когнитивной лингвистике и философии языка : учебное пособие / С.А. Песина. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 160 с. — ISBN 978-5-9765-1786-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63031>
9. Песина, С.А. Философия языка : учебное пособие / С.А. Песина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 376 с. — ISBN 978-5-9765-1787-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125373>
10. Пуринова, Г.К. Деловые коммуникации: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Г.К. Пуринова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 271 с. — ISBN 978-5-94047-561-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://ru.b-ok.cc/ireader/2904276>
11. Скаженик Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие. — Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2006. - URL: <http://www.aup.ru/books/m161/>
12. Новикова, Т.А. Технологии делового общения. Синтаксис : учебник / Т.А. Новикова. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 241 с. — ISBN 978-5-9765-4087-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114636>
13. Филиппова, М.М. Деловое общение на английском : учебное пособие / М.М. Филиппова. — Москва : МГУ имени М.В.Ломоносова, 2010. — 352 с. — ISBN 978-5-211-05484-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96171>
14. Яшина, Т.А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/84337>

*В) лицензионное программное обеспечение: нет*

*Г) профессиональные базы данных и информационных справочных систем*

1. <https://philosophiy-poryadka.ru/sajty-delovogo-obshheniya/> - сайты делового общения
2. [https://bstudy.net/723229/psihologiya/delovoe\\_obschenie\\_internet](https://bstudy.net/723229/psihologiya/delovoe_obschenie_internet) - деловое общение
3. <https://monographies.ru/ru/book/section?id=6792> – интернет ресурсы деловой коммуникации

*Е) Описание материально-технического обеспечения.*

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
1	Аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий № 255	118,64 м <sup>2</sup> 3-х створчатая доска для мела – 1 Стационарный экран для проектора – 1 Стол-29 Стулья- 69	Возможность подключения ноутбука и мультимедийного оборудования, беспроводной доступ в интернет Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016, Google Chrome, Mozilla Firefox, Adobe Reader DC, VLC Media Player	

**9.Соответствие результатов обучения по данному элементу ОПОП результатам освоения ОПОП.**

**10. Язык преподавания.**

*Русский*

**11. Преподаватель (преподаватели).**

*Доцент кафедры управления Голуб Н.Н.*

**12. Автор (авторы) программы.**

*Доцент кафедры управления Голуб Н.Н.*