

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра философии, культурологии и социологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.4 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

15.04.02 Технологические машины и оборудование

(код и наименование направления подготовки)

Машины и аппараты нефте- и газоперерабатывающих предприятий

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

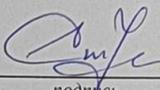
Заочная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.4 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

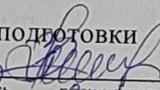
Кафедра философии, культурологии и социологии
наименование кафедры

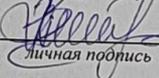
протокол № 7 от "27 " февраля 2024 г.

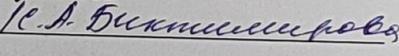
Заведующий кафедрой
Кафедра философии, культурологии и социологии
наименование кафедры  Ю.Ш. Стрелец
подпись расшифровка подписи

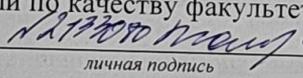
Исполнители:
Профессор  Е.Р. Южанинова
должность подпись расшифровка подписи
должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
15.04.02 Технологические машины и оборудование
код наименование  С.П. Василевская
личная подпись расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы  С.П. Василевская
личная подпись расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
 Н.Н. Бигалиева 
личная подпись расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета
 Е.Ф. Томина
личная подпись расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- раскрыть содержание, особенности и значение учебной дисциплины «Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности»;

- раскрыть теоретические и практические основы деловых и научных коммуникаций.

Задачи:

- изучить теоретические и прикладные модели коммуникации;

- освоить стратегии успешных деловых и научных коммуникаций;

- приобрести навыки ориентации в формальных ситуациях, возникающих в ходе делового общения;

- помочь формированию способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе делового межкультурного взаимодействия;

- сформировать понятия этичности служебного поведения и поступков;

- усвоить требования делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;

- овладеть знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

- помочь формированию способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.6 Основы научных исследований, организация и планирование эксперимента*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2-В-1 Знает методы управления проектами; этапы жизненного цикла проекта УК-2-В-2 Умеет разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ УК-2-В-3 Владеет навыками: разработки проектов в избранной профессиональной сфере; методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах	Знать: действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность, необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы Уметь: определять круг задач в рамках избранных

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов, формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения</p> <p>Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4-В-1 Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4-В-2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения</p> <p>УК-4-В-3 Владеет методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</p>	<p>Знать: основы современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; предметную область деловых и научных коммуникаций; нормы и принципы деловых и научных коммуникаций, особенности стилистики официальных и неофициальных писем; смыслы, закономерности и социокультурные различия деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: применять на практике коммуникативные технологии в письменной и электронной формах; анализировать конкретные ситуации деловых и научных коммуникаций; использовать возможности коммуникативных связей для решения образовательных и профессиональных задач; выявлять эффективные тактики взаимодействия в раз-</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>личных ситуациях делового и научного сотрудничества; следовать основным этическим нормам и этикетным правилам, принятым в деловом и научном сообществах.</p> <p>Владеть: методикой делового общения в письменной и электронной формах, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия коммуникации, с применением профессиональных языковых форм и средств; навыками критического анализа эффективности различных методов и технологий деловых и научных коммуникаций.</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5-В-1 Определяет сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь</p> <p>УК-5-В-2 Умеет поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и имеет навыки общения в мире культурного многообразия</p> <p>УК-5-В-3 Владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>	<p>Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь; особенности деловых и научных коммуникаций с учетом современных процессов глобализации и разнообразия культур; этические нормы своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур, использовать навыки общения в мире культурного многообразия; использовать полученные знания в общении с представителями различных культур, учитывая особенности этнокультурного, профессионального, социального контекста; устанавливать</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>отношения сотрудничества, выяснять интересы и потребности других участников межкультурной коммуникации.</p> <p><u>Владеть:</u> способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и методами их разрешения; теоретическими основами и методами анализа причин и предпосылок разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации, навыками создания неконфликтной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач, способами разрешения конфликтных ситуаций.</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6-В-1 Определяет основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки</p> <p>УК-6-В-2 Демонстрирует владение способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><u>Знать:</u> основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки; формы и способы самоорганизации и самообразования в науке и профессиональной деятельности; технологии построения имиджа делового человека.</p> <p><u>Уметь:</u> решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты; эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; эффек-</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>тивно применять базовые умения для решения нестандартных учебных и профессионально-ориентированных задач личностного развития и карьерного роста.</p> <p>Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10.25	10.25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0.25	0.25
Самостоятельная работа: - написание реферата (Р);	97.75	97.75

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
- <i>написание индивидуального творческого задания (Эссе);</i> - <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i> - <i>подготовка к практическим занятиям)</i> - <i>изучение разделов курса в системе электронного обучения;</i>		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет дисциплины деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности	14	2			12
2	Теоретические основы деловой коммуникации	16	2			14
3	Виды коммуникации. Деловые коммуникации	17		2		15
4	Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	17		2		15
5	Основы научной коммуникации	14				14
6	Манипуляции, споры, конфликты в деловых взаимодействиях	16		2		14
7	Этика и этикет деловых и научных коммуникаций	14				14
	Итого:	108	4	6		98
	Всего:	108	4	6		98

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Предмет дисциплины деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности Общество как коммуникационная система. Роль коммуникаций в жизнедеятельности общества. Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода. Методы социологических исследований коммуникативных процессов. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. «Деловая коммуникация» как научная дисциплина.

№ 2 Теоретические основы деловой коммуникации

Понятие коммуникации. Коммуникация как социальное и природное явление. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий «коммуникация» и «общение». Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление

данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов), понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время. Основные формы, уровни, типы коммуникации. Структура коммуникативного процесса. Элементы коммуникационного процесса. Модели коммуникации. Классические модели коммуникации (модель Лассуэлла, модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж. Райли и Ф. Балля). Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А. Моля. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.

№ 3 Виды коммуникации. Деловые коммуникации

Общение как коммуникативная деятельность. Структура общения: интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Виды и формы общения: различные классификации. Межличностное, деловое, специально-профессиональное и научное, социально-политическое и информационно-коммуникативное общение. Познавательное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное, ритуальное. Деловое общение как коммуникация. Специфика, функции и содержание делового общения. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.

Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Коммуникативные каналы. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Критерии классификации видов коммуникаций. Виды коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникация. Роль вербальной коммуникации в деловом общении. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Принципы речевой коммуникации. Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь. Речевая ситуация, её компоненты. Дискурс. Коммуникативные стратегии и тактики и речевые приемы их реализации. Формы и культура деловой коммуникации. Нормы деловой речи. Понятие о документной коммуникации. Основные классификации документов. Современная система документной коммуникации. Основные институты документной коммуникации. Невербальные средства общения в деловой коммуникации: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика. Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная (обонятельная) система невербальной коммуникации.

Барьеры делового общения. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия их возникновения. Виды коммуникативных барьеров: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Слушание и проблемы понимания информации. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты.

№ 4 Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций

Виды устных форм делового взаимодействия: деловая беседа, совещание, встреча, переговоры, презентация, телефонный разговор и др. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения.

Психологические особенности публичного выступления. Подготовка к выступлению. Основные этапы выступления. Культура речи делового человека. Слушание и проблемы понимания информации. Правила и технические приемы «позитивного слушания». Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное. Способы установления «обратной связи»: расспрашивание, вербализация, отражение чувств, резюмирование. Роль фильтров в процессе слушания. Техника задавания вопросов и особенности понимания речевых конструкций. Вопросы по содержанию деловой коммуникации. Открытые, зеркальные и опосредованные вопросы при консультировании и собеседовании. Корректные и некорректные вопросы. Правила задавания вопросов деловым партнерам и приемы преодоления возражений. Эффективные техники ответов на вопросы. Психологические приемы «ухода» от ответов. Анализ системы слушателя. Характеристики «эффективного» слушателя – партнера. Способы совершенствования слушательских навыков.

Стратегии письменных деловых коммуникаций. Письменная коммуникация: деловая переписка, приказы, распоряжения, инструкции, положения и т.д. Деловые письма: формат и принципы составления. Особенности официально-деловой речи, жанровое своеобразие. Язык служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания. Барьеры письменных коммуникаций и их преодоление. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

№ 5 Основы научной коммуникации

Научная коммуникация: структура, виды, функции. Понятие «научная коммуникация». Классические и инновационные формы научной коммуникации. Понятие «научное сообще-

ство». Научно-техническая информация. Специфика научной организации. Особенности публичных выступлений в научной среде. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах. Принципы речевой коммуникации в научной сфере. Основные качества научной речи. Лингвистические особенности. Специфика письменной коммуникации в научной деятельности. Жанры научного стиля (монография, научная статья, научный доклад, учебно-методическое пособие, учебник, научно-популярная статья). Особенности научно-технической документации: научных отчетов, обзоров, докладов и статей, проектов научно-исследовательских разработок. Научный текст: параметры научного текста, структурные типы текстов. Речевые нормы научного текста: чужая речь, цитирование, ссылки на литературный источник. Особенности составления библиографии. Государственные стандарты в области составления научных текстов. Техническое оформление научного текста. Логико-композиционный аспект изложения научного материала. Методы изложения материала. Аргументация. Особенности научной полемики. Организация научной дискуссии. Нормативный аспект анализа и оценки научного текста. Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления. Особенности редакторского чтения рукописи. Редакторская правка: принципы, методы, виды.

Этические и этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций. Архетипы в деловой и научной коммуникации. Личность и научное сообщество. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде. Зависимость коммуникаций от вида организации. Научно-исследовательские группы. Научные школы, научные кружки, междисциплинарные научные объединения. Основные направления коммуникаций в производственных и научных организациях. Кафедра как рабочая группа. Особенности групповых коммуникаций. Межкультурная компетентность в деловом и научном общении.

№ 6 Манипуляции, споры, конфликты в деловых взаимодействиях

Манипуляции в деловом общении. Суть манипуляции. Условия манипуляции. Приемы и уловки манипуляторов. Особенности людей-манипуляторов. Отдельные виды манипуляций. Признаки неискренности партнера по общению, позволяющие заподозрить манипуляцию. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре. Природа и сущность конфликта. Виды конфликтов. Внутриличностные конфликты. Конфликт между личностью и социальной группой. Межгрупповые конфликты. Стратегия поведения в конфликте. Конфликты в сфере организационных и социальных отношений. Управленческие конфликты. Прогнозирование и профилактика конфликтов. Способы управления конфликтом. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

№ 7 Этика и этикет деловых и научных коммуникаций

Нравственная основа делового этикета. Базовые этические категории: «долг», «честь», «достоинство», «справедливость», «стыд», «совесть», «свобода», «ответственность» и др. Поступок. Моральный выбор. Этика и социальная ответственность. Ответственность личности, руководителя, корпоративная ответственность. Преимущества социально ответственной политики организации: глобализация, капитализация, репутация, финансовые показатели,

эффективный менеджмент, отношение персонала, доверие клиентов, долгосрочные перспективы. Социально ориентированное управление. Управление этическим уровнем организации: корпоративные принципы, этические кодексы, «карты этики», этические комитеты, социальный аудит, этические экспертизы, этическое консультирование и обучение. Этические нормы взаимоотношения руководителя и подчиненного.

Этика науки как система морально-нравственных норм (требований, предписаний, установок, запретов, идеалов и правил). Наука как объект моральной оценки. Моральный выбор и моральная ответственность в науке. Профессиональная ответственность ученого. Эмос науки. Внутренняя (профессионализм, доверие в научном сообществе, критика и признание коллег, ориентация на результат, выбор методов исследования) и внешняя (представление результатов, авторство и соавторство, плагиат, цитирование, научная экспертиза, преэминентность) этика науки. Свобода исследований и социальная ответственность ученого. Этическое регулирование научных исследований. Оценка технологий. Технологический императив. Мировоззренческий аспект науки. Ценностные и моральные установки «большой науки». Моральный аспект глобальных проблем современности.

Этикет делового общения. Этикет как технология делового общения. Этика и этикет делового общения. Этикетные нормы деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. Имидж делового человека. Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Дресс-код деловых людей. Тактика общения. Этикетные нормы виртуального общения. Создание имиджа в виртуальной среде. Технологии самопрезентации. Понятие и цель самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Непреднамеренное неконтролируемое поведение. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ и учет предпочтений конкретной среды деловых отношений личности. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Виды коммуникации. Деловые коммуникации	2
2	4	Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	2
3	6	Манипуляции, споры, конфликты в деловых взаимодействиях	2
		Итого:	6

5.1 Основная литература

1. Коноваленко, Ж. Ф. Язык общения. Английский для успешной коммуникации : тесты, упражнения, устойчивые выражения : [12+] / Ж. Ф. Коноваленко. – Санкт-Петербург : КАРО, 2009. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462138> (дата обращения: 26.04.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9925-0327-2. – Текст : электронный.

2. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 26.04.2024). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

2. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (дата обращения: 26.04.2024). – Библиогр.: с. 100-103. – ISBN 978-5-4332-0185-9. – Текст : электронный.

3. Апполонова, Л. П. Деловая коммуникация : сборник тестовых заданий для студентов специальностей 08.03.01 – Строительство; 09.03.02 – Информационные системы и технологии; 23.05.03 – Подвижной состав железных дорог; 38.03.01 – Экономика : учебно-методическое пособие : [16+] / Л. П. Апполонова ; Российский университет транспорта, Кафедра «Русский и иностранные языки». – Москва : Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2021. – Часть 2. – 35 с. : ил., таб. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702917> (дата обращения: 26.04.2024). – Текст : электронный.

4. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 26.04.2024). – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Альма матер (Вестник высшей школы): журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.
2. Вопросы психологии: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.
3. Вопросы философии: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.
4. Высшее образование в России: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.
5. Социологические исследования: журнал. - М.: Агентство "Роспечать", 2023.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <https://openedu.ru/course/hse/GSOC/> – «Открытое образование», Онлайн-курс: «Общая социология»;
2. <https://openedu.ru/course/hse/STATAN/> – «Открытое образование», Онлайн-курс: «Социальные медиа»;
3. <https://www.lektorium.tv/mooc2/27830> – «Лекториум», MOOK: «Научная коммуникация»;
4. <https://openedu.ru/course/msu/LANG/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Язык, культура и межкультурная коммуникация»;
5. http://eduhh.ru/online/video_kurs/humanities/123211 – «ЕдуМаркет», Онлайн-курс: «Информационное общество»;
6. <https://www.coursera.org/learn/sociologiya-media> – «Coursera», MOOK: «Социология медиа»;
7. <https://www.coursera.org/learn/classical-sociological-theory> – «Coursera», MOOK: «Классическая социологическая теория»;
8. <https://stepik.org/course/10524/> – «Coursera», MOOK: «Как писать научные статьи».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Пакет офисных приложений LibreOffice.

2. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link.
3. Яндекс. Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].
6. <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории, оснащенные комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой подключенной к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.