

**МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет психологии и философии

Рабочая программа дисциплины
Деловая коммуникация в профессиональной деятельности

Кафедра теории и истории религии и культуры

Образовательная программа
41.03.04 Политология

Направленность (профиль) программы
Общий

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Статус дисциплины:
входит в обязательную часть ОПОП

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, уровень бакалавриата от 23 августа 2017 г. № 814.

Разработчик:

кафедра методики преподавания русского языка и литературы, кандидат филологических наук, доцент  Ваджибов Малик Джамалутдинович

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры методики преподавания русского языка и литературы от «23» VI 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой



Магомедова Т.И.

на заседании Методической комиссии факультета психологии и философии от «02» VII 2021 г., протокол № 4

Председатель



Билалов М.И.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением от «09» 07 2021 г.

Начальник УМУ



Гасангаджиева А. Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 41.03.04 Политология, профиль подготовки общий.

Дисциплина реализуется на факультете психологии и философии кафедрой методики преподавания русского языка и литературы.

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» является формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи дисциплины: изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности; формирование навыков деловой коммуникации (написание деловых писем, проведение совещаний, презентаций, ведение деловой беседы, деловых переговоров и т.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций выпускника:

Универсальные: УК – 4;

Общепрофессиональные: ОПК1.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий:

лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение контроля успеваемости в форме контрольной работы и коллоквиума и промежуточного контроля в форме зачёта.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий:

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
		всего	из них						
	Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
2	36	16			16			20	
3	36	18			18			18	
4	36	18			18			18	зачёт
2,3, 4	108	52			52			56	

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего политолога, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению подготовки 41.03.04 Политология. Для ее изучения необходимы знания, умения и компетенции, приобретенные обучающимися в средней общеобразовательной школе.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарно-социального цикла.

Знания и навыки по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» способствуют развитию необходимых для современного человека и профессионала качественных коммуникативных компетенций; этим и определяется место курса в учебном плане как предшествующего блоку профессиональных дисциплин, для которых представляет, в первую очередь, прикладную ценность.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 41.03.04 Политология, профиль подготовки общий

В ходе изучения курса «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» студентам необходимо не просто укрепить знания, но и научиться практически применять их для построения текстов. Данный курс формирует у студентов правила использования различных средств при общении в зависимости от окружающей среды. Уместное применение основных полученных знаний, умений и навыков помогает студенту вести себя культурно в разных речевых ситуациях. Соответствующее речевое поведение необходимо будущему политологу.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны обладать системой знаний, составляющих основы философии, социологии, политологии, экономики, права, социальной психологии.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП (при наличии))	Планируемые результаты обучения	Процедуры освоения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Знает: основные нормы современного русского языка. Умеет: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства. Владет: навыками адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям	Устный опрос Письменный опрос Эссе Реферат Тест

языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.	взаимодействия. Знает: правила, основы, этикет деловой переписки. Умеет: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями иностранного языка для ведения официальной и неофициальной переписки на иностранном языке. Владеет: навыками создания на иностранном языке грамотных и логически непротиворечивых официальных и неофициальных писем.	
	УК-4.3. Использует современные информационнокоммуникативны е средства для коммуникации.	Знает: способы представлять результаты своей деятельности в форме докладов, рефератов, презентаций и др. Умеет: представлять результаты своей деятельности, используя современные информационнокоммуникативные средства. Владеет: опытом использования современных информационнокоммуникативны х средств для представления результатов своей деятельности.	
ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессионально й среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	ОПК-1.1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации. на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	Знает: понятийный аппарат по профилю деятельности; мультикультурную профессиональную среду средства эффективной межкультурной коммуникации в том числе в публичном пространстве на государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей мультикультурной среды. знает этические и культурные нормы коммуникации в публичном и информационном пространстве, в том числе с применением цифровых и информационных технологий.. Умеет: применять понятийный аппарат по профилю деятельности на государственном языке Российской Федерации; использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в мультикультурной профессиональной среде применять эффективные переговорные технологии в	Устный опрос Письменный опрос Эссе Реферат Тест

		межкультурной коммуникации в том числе в публичном пространстве на государственном языке Российской Федерации. применять этические и культурные нормы коммуникации, в публичном и информационном пространстве, в дипломатии и деловом общении, в том числе с применением цифровых и информационных технологий. Владеет: навыками оперирования понятийным аппаратом по профилю деятельности на государственном языке Российской Федерации; навыками и приемами техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в мультикультурной профессиональной среде вести эффективные переговоры в межкультурной коммуникации в том числе в публичном пространстве на государственном языке Российской Федерации. навыками этических и культурных норм коммуникаций, в публичном и информационном пространстве, в дипломатии и деловом общении, в том числе с применением цифровых и информационных технологий.	
	ОПК -1.2. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	Знает: понятийный аппарат по профилю деятельности; мультикультурную профессиональную среду средства эффективной межкультурной коммуникации в том числе в публичном пространстве на иностранном(ых) языке(ах), с учетом особенностей мультикультурной среды. знает этические и культурные нормы коммуникации в публичном и информационном пространстве, в том числе с применением цифровых и информационных технологий на иностранном(ых) языке(ах).. Умеет: применять понятийный аппарат по профилю деятельности на иностранном(ых) языке(ах);	

		использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в мультикультурной профессиональной среде применять эффективные переговорные технологии в межкультурной коммуникации в том числе в публичном пространстве на иностранном(ых) языке(ах). применять этические и культурные нормы коммуникации, в публичном и информационном пространстве, в дипломатии и деловом общении, в том числе с применением цифровых и информационных технологий на иностранном(ых) языке(ах). Владеет: навыками оперирования понятийным аппаратом по профилю деятельности на иностранном(ых) языке(ах); навыками и приемами техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны в мультикультурной профессиональной среде на иностранном(ых) языке(ах) вести эффективные переговоры в межкультурной коммуникации в том числе в публичном пространстве на иностранном(ых) языке(ах). навыками этических и культурных норм коммуникаций, в публичном и информационном пространстве, в дипломатии и деловом общении, в том числе с применением цифровых и информационных технологий на иностранном(ых) языке(ах).	
--	--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

4.2. Структура дисциплины

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самостоятельная	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной
-------	---------------------------	---------	-----------------	--	-----------------	---

				Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Контроль самост. раб.		аттестации (по семестрам)
	Модуль 1. Основы теории и виды деловой коммуникации								
1.	Тема 1. Общее представление о деловой коммуникации в профессиональной деятельности	2			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
2.	Тема 2. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	2			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
3.	Тема 3. Эффективная коммуникация	2			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
4.	Тема 4. Деловая риторика и основы публичного выступления	2			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
	Итого по модулю 1: 36 ч.				16			20	
	Модуль 2. Основные задачи деловой коммуникации								
5.	Тема 5. Деловые переговоры	3			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
6.	Тема 6. Диалоговое общение	3			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
7.	Тема 7. «Техническое обеспечение делового общения»	2			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
8.	Тема 8. Деловой этикет	3			4			4	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
9.	Тема 9. Деловая и коммерческая переписка	3			2			2	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
	Итого по модулю 2: 36 ч.				18			18	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
	Модуль 3. Имидж и этикет в деловом общении								
10.	Тема 11. Имидж и этикет в деловом общении	4			10			8	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
11.	Тема 12. Деловой этикет с иностранными партнерами	4			8			10	Опрос, выступления, реферата, конспекта. оценка защита проверка
12.	Итого по модулю 3: 36 ч				18			18	зачёт

13.	ИТОГО: 108 ч.			52		56	зачет
-----	---------------	--	--	----	--	----	-------

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Лекционные занятия не предусмотрены

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Модуль 1. Основы теории и виды деловой коммуникации

Тема 1. Общее представление о деловой коммуникации в профессиональной деятельности.

1. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения.
2. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.
3. Место теории коммуникации в системе научного знания.
4. Теория коммуникации как междисциплинарная отрасль знания. Задачи политолога в области коммуникации.
5. Процесс коммуникации. Коммуникационная сеть. Коммуникационный процесс в деловом общении.
6. Отправитель, сообщение, канал, получатель.
7. Этапы коммуникации – зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача, декодирование, обратная связь.

Тема 2. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.

1. Виды коммуникаций, вербальная и невербальная коммуникация, межличностные, организационные, формальные, неформальные.
2. Общение, понятие, структура, виды.
3. Влияние личных качеств на общение. Сангвиник, флегматик, холерик, меланхолик.
4. Диалоговое общение, групповые формы делового общения, информативное собеседование.
5. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Барьеры в общении.
6. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).

Тема 3. Эффективная коммуникация.

1. Характеристики делового общения.
2. Эффективность коммуникации.
3. Навыки эффективного общения.
4. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия.
5. Коммуникативная компетентность специалиста.

Тема 4. Деловая риторика и основы публичного выступления.

1. Риторика, ее основные понятия и правила, оратор.
2. Аудитория, предварительная отработка навыков риторики.
3. Непосредственная подготовка к выступлению.
4. Принципы речевого воздействия: доступность, презентация, коммуникационные эффекты деловой риторики, эффект визуального

впечатления, эффект первых фраз, эффект техники речи, организация публичного выступления.

Модуль 2. Основные задачи деловой коммуникации

Тема 5. Деловые переговоры

1. Организация деловых переговоров: этапы проведения переговоров, решение организационных вопросов, проработка основного содержания деловых переговоров, методы ведения деловых переговоров: жесткий подход, позиционный торг, мягкий подход, принципиальные переговоры, тактика ведения деловых переговоров: уклонение от борьбы, затягивание, выжидание, «салями», выражение согласия или выражение несогласия и т.д.
2. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия.
3. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.
4. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.

Тема 6. Диалоговое общение

1. Деловая беседа, организация деловой беседы.
2. Определение темы деловой беседы, основных задач и целей, выбор места и времени проведения деловой беседы.
3. Резюме, деловое совещание, классификация деловых совещаний, организация проведения делового совещания, протокол.
4. Определение регламента выступления.
5. Психологический климат.

Тема 7. «Техническое обеспечение делового общения»

1. Телефонный разговор, официальные, неофициальные, дружеские, нейтральные переговоры, абонемент, организация телефонного разговора, организация общения, когда вы являетесь инициатором разговора, установка контакта с абонентом, телефонограмма, ее реквизиты, практические советы по организации телефонного разговора.
2. Системы передачи информации.
3. Абонент системы передачи данных, каналы связи.
4. Классификация технических средств делового общения.
5. Факсимильная связь, факсимильные аппараты, передача факсимильных сообщений, факс-модемы, принципы построения и функционирования интернет, услуги интернет.

Тема 8. Деловой этикет

1. Правила делового этикета.
2. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
3. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни.
4. Виды визитных карточек.
5. Особенности вручения и использования визитных карточек.
6. Требования к оформлению.
7. Сувениры и подарки в деловой сфере.

Тема 10. Деловая и коммерческая переписка

1. Понятие и классификация деловой переписки.
2. Деловое письмо, классификация деловых писем: тематика, функциональность, адресность, форма отправления, структурированность, композиционность, письмо-запрос, письмо-предложение, рекламация,

оформление делового письма, резолюция в деловой корреспонденции, электронная почта.

Модуль 3. Имидж и этикет в деловом общении

Тема 11. Имидж и этикет в деловом общении

1. Понятие и классификация имиджа, свойства имиджа, характер отношения личности к своему имиджу, период и круг действия, торговая марка, имидж государства, факторы влияющие на формирование имиджа, этическая модель поведения, стратегическая модель поведения, манера общения, имидж фирмы, компоненты корпоративного имиджа.
2. Понятие, виды и свойства этикета, официальный и неофициальный этикет, придворный, дипломатический, воинский, деловой этикеты, основные правила делового этикета, мораль, эстетический аспект, правила приветствия, правила представления, правила обращения, правила денежных отношений, правила организации деловых контактов, правила поведения в приемной и в кабинете начальника, правила деловой субординации, прием по личным вопросам, искусство комплимента.

Тема 12. Деловой этикет с иностранными партнерами

1. Национальные особенности в деловом общении в странах Востока. Китай, Япония, Индия.
2. Особенности делового этикета в западноевропейских странах. Англия, Германия, Франция, Италия, Испания, Швеция, Швейцария.
3. Особенности делового поведения и общения в США, Канаде, Австралии.

5. Образовательные технологии

- традиционные семинары, семинары-конференции
- деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций
- консультации преподавателя
- самостоятельная работа студентов (подготовка рефератов, докладов)

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Основными видами самостоятельной работы студентов являются:

- работа с учебной и справочной литературой,
 - конспектирование первоисточников,
 - выполнение индивидуальных домашних заданий, задач и упражнений,
 - изучение научной литературы по отдельным темам курса,
 - подготовка рефератов, научных сообщений по темам,
 - подготовка докладов к научным конференциям
1. Перечень основной, словарно-справочной и дополнительной литературы размещен на сайте кафедры.
 2. Первоисточники, обязательные и рекомендованные к конспектированию имеются в учебно-методическом кабинете кафедры.
 3. Индивидуальные задания, задачи и упражнения по разделам представлены на сайте кафедры.
 4. Электронная версия тестовых заданий по всем разделам курса имеется в кабинете кафедры.
 5. Электронная версия методических указаний по организации самостоятельной работы имеется на кафедре философии и социально-политических наук факультета психологии и философии ДГУ.

6. Электронная библиотека учебных и контрольно-обучающих программ имеется на кафедре.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Типовые контрольные задания

А)Перечень примерных контрольных вопросов:

1. Особенности становления религиозной этики;
2. Религиозная этика и мораль в античном мире, в восточных традициях Древнего мира;
3. Религиозная этика и мораль в Средние века;
4. Процесс секуляризации систем этики и морали в истории;
5. Религиозная этика в Новое и новейшее время;
6. Соотношение религиозной этики и религиозной морали;
7. Учения о трансцендентных основах религиозной этики и морали;
8. Связь и различие религиозных и нерелигиозных этических учений;
9. Основные религиозные моральные понятия;
10. Этика и мораль буддизма;
11. Этика и мораль иудаизма;
12. Этика и мораль православия;
13. Этика и мораль католицизма;
14. Этика и мораль протестантизма;
15. Этика и мораль ислама;
16. Этика и мораль различных нетеистических религий.

Б) вопросы для зачета

1. Предмет, цели и задачи курса "Религиозная этика";
2. Религиозная этика в контексте этического знания в целом;
3. Религиозная этика в системе религиозоведческого образования;
4. Понятие религиозной морали;
5. Становление и историческое развитие религиозной этики и морали (в разных религиях и конфессиях);
6. Общее и особенное в системах религиозной и нерелигиозной этики и морали;
7. Учение об основах морали в религиозной и нерелигиозной этиках;
8. Понятие "Божественного нравственного закона";
9. Особенности буддийской морали (в основных направлениях буддизма);
10. "Благородные истины" буддизма;
11. Учение о восьмеричном пути освобождения в буддизме;
12. Особенности иудаистской морали;
13. Моральные нормы, предписания, табу, запреты в Талмуде;
14. Особенности христианской морали;
15. Декалог;
16. Нагорная проповедь Иисуса Христа;
17. Ветхозаветная и Новозаветная мораль;
18. Особенности мусульманской морали (в основных направлениях ислама);
19. Моральные нормы, предписания и запреты в Коране;
20. Особенности морали в различных нетеистических религиях;
21. Абсолютное и относительное в системах религиозной этики и морали;
22. Особенности трактовки этических проблем в " гуманистических" и "авторитарных" религиях, в культах " жизни" и культах "смерти", религиях "социального протеста" и "социального смирения" и т.д.;
23. Основные школы религиозноэтического теоцентризма и антропоцентризма;
24. Концепции теодицеи и антроподицеи в религиозноэтических учениях;
25. Традиционалистские, фундаменталистские и модернистские подходы в религиозных этиках;

26. Проблемы керигмы, герменевтики и интерпретации в осмыслении религиознооральных понятий, норм, ценностей;
27. Теономия, "теологический либерализм" и "авторитаризм" в религиозных этиках;
28. Решение проблемы соотношения свободы человека и Промысла Божия, воли Бога, сансары, кармы и т.д.;
29. Современные тенденции в религиозноэтических учениях;
30. Принципы конкретноисторического анализа роли религиозной этики и морали в развитии культуры.

7.2 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля 50% и промежуточного контроля 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

посещение занятий – 10 баллов,

участие на практических занятиях 100 баллов,

выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 100 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

устный опрос 40 баллов,

письменная контрольная работа 100 баллов,

тестирование 100 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>. – Библиогр. в кн. – ISBN 9785238010502.

2. Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; СевероКавказский федеральный университет. – Ставрополь : СевероКавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584>. – Библиогр.: с. 150.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.сост. И.Н. Кузнецов. – 7е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>. – Библиогр.: с. 467470. – ISBN 9785394029516.

2. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>. – ISBN 9785976501256.

3. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева. – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 136 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>. – Библиогр. в кн. – ISBN 9785426304628.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Национальная философская энциклопедия<http://terme.ru/>

2. Электронная библиотека по философии: <http://filosof.historic.ru>
3. Электронная гуманитарная библиотека <http://www.gumfak.ru/>
5. Britannica www.britannica.com
6. Stanford Encyclopedia of Philosophy <http://plato.stanford.edu/>
7. The Internet Encyclopedia of Philosophy (IEP) <http://www.iep.utm.edu/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В ходе учебного процесса студент выполняет следующие виды работ:

- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по тематическому обзору;
- выполнение контрольных работ, творческих эссе, рефератов, др. учебных заданий;
- решение тестовых заданий;
- работа со словарями, справочниками, энциклопедиями;
- работа с вопросами для самопроверки;
- моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций ситуации;

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- 1) выработка навыков восприятия, понимания и анализа оригинальных философских текстов (классических и современных);
- 2) формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие способности схватывания и понимания философских аспектов различных социально и личностно значимых проблем;
- 3) развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по тому или иному вопросу;

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. <http://elibrary.ru> Научная электронная библиотека. Доступ из сети интернет.
2. <http://filosof.historic.ru/enc/item/f00/s10/a001094.shtml> Цифровая библиотека по философии. Доступ из сети интернет.
3. <http://terme.ru/dictionary/195/word/subs> Национальная философская энциклопедия. Доступ из сети интернет.
4. <http://iph.ras.ru/elib/2869.html> институт философии РАН - философская энциклопедия. Доступ из сети интернет.
5. http://dic.academic.ru/dic.nsf/enc_philosophy Словари и энциклопедии на Академике. Доступ из сети интернет.
6. <http://cathedral.dgu.ru/?id=1479> Доступ к электронным ресурсам кафедры философии и социально-политических наук
7. <http://www.edu.ru/> Федеральный портал «Российское образование». Доступ из сети интернет.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

мультимедийная аудитория, вместимостью 20 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.