

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловое общение

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины: дисциплина по выбору

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 955

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

А. Алиева

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «30»
06 2021 г., протокол № 10

/Зав. кафедрой *Магомедов* Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от
«1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель *Гашимова* Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением 9.07.2021 г. _____

Начальник УМУ *Гасангаджиева* Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Деловое общение» является дисциплиной по выбору ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием умений и навыков, необходимых для организации делового общения с руководством, клиентами и коллегами. Рассматриваются вопросы использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе повседневного общения и взаимодействия с людьми.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-4, профессиональных – ПК-6.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семес тр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экза мен	
	Все го	из них						
		Лекц ии	Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации		
2	144	34	-	32	-	-		88

Форма обучения - заочная

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциров анный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экза мен		
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
3	144	6	-	6	-	-	132	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое общение» являются:

– овладение студентами общими представлениями, умениями и навыками в области делового общения, необходимыми в процессе становления конкурентоспособного специалиста, а также в системе социальных отношений, прививание нравственных ценностей, этических ценностей в производственной деятельности, управленческого этикета, правил управления деловыми и эмоциональными конфликтами, а также принятие объективных этических решений;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Деловое общение» является дисциплиной по выбору ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Деловое общение» базируется на знаниях основ психологии, этики деловых отношений, риторики, этикета и организационного поведения.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Деловое общение» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Менеджмент», «Управление персоналом» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения и процедура освоения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в	Знает: сущность общения и ценностных аспектов современного делового	Устный опрос, письменный

и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	общения; основные формы и методы делового общения; порядок организации деловых мероприятий в соответствии с требованиями, принципами и технологиями делового партнёрства Умеет: психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей Владеет: методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения	опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Знает: основные проблемы современной деловой среды Умеет: этически интерпретировать деловые отношения Владеет: навыками моделирования и решения проблем в деловых отношениях	
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Знает: нормы, правила, принципы, которыми должен руководствоваться специалист по УП, руководитель в своих действиях и решениях в деловых отношениях Умеет: использовать новые информационные технологии и современное компьютерное обеспечение Владеет: прикладными навыками деловой беседы, публичных выступлений,	

		проведение переговоров, семинаров, презентаций, дистанционного обучения	
ПК-6 Способен применять технологии социальной работы с персоналом, инструменты социальной психологии и прикладной социологии для выявления лидеров, а также разрешения конфликтов, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ПК-6.1. Использует знания норм этики делового общения, применяет эффективные методы командной работы и развития лидерских качеств	Знает: нормы этики делового общения Умеет: грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей Владеет: навыками моделирования и решения проблем в деловых отношениях	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятель ная работа в т.ч. экзамен	
	Модуль 1. Теоретические основы делового общения							
1	Основы общения. Особенности и механизмы взаимодействия в процессе общения		4	4			4	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Деловое общение, его виды и формы		4	4			4	
3	Культура речи делового человека		4	2			6	
	Итого по модулю 1:	36	12	10			14	Контрольная работа
	Модуль 2. Особенности делового общения							
1	Особенности		4	4			4	

	проведения деловых переговоров							Устный опрос, выполнение кейс-заданий, тестирование
2	Совещание как форма делового общения		4	4			4	
3	Документационное обеспечение делового общения		4	4			4	
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	12	12			12	Контрольная работа
	Модуль 3. Практика делового общения							
1	Невербальные особенности делового общения		4	4			4	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, тестирование
2	Споры, конфликты и стрессы в деловом общении		4	4			6	
3	Этика и этикет в деловом общении		2	2			6	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	10	10			16	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36					36	
	ИТОГО:	144	34	32			78	

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятель- ная работа в т.ч. экзамен	
	Модуль 1. Теоретические основы делового общения							
1	Основы общения. Особенности и механизмы взаимодействия в процессе общения		2	2			10	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Деловое общение, его виды и формы						10	
3	Культура речи делового человека						12	
	Итого по модулю 1:	36	2	2			32	Контрольная работа
	Модуль 2. Особенности делового общения							
1	Особенности проведения деловых переговоров		2	2			10	Устный опрос, выполнение кейс- заданий, тестирование
2	Совещание как форма делового общения						12	
3	Документационное						10	

	обеспечение делового общения							
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	2	2			32	Контрольная работа
	Модуль 3. Практика делового общения							
1	Невербальные особенности делового общения		2	2			32	Устный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, тестирование
2	Споры, конфликты и стрессы в деловом общении						10	
3	Этика и этикет в деловом общении						10	
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	2	2			32	Контрольная работа
	<i>Экзамен</i>	36					36	
	ИТОГО:	144	6	6			132	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы делового общения

Тема 1. Основы общения. Особенности и механизмы взаимодействия в процессе общения

Общение как процесс социальной потребности. Коммуникативная и интерактивная сторона общения. Язык в системе общения. Знаки как основа языка общения. Интенциональные и неинтенциональные знаки общения.

Характерные особенности и механизмы общения. Вербальное и невербальное общение. Кинематика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение. Основные механизмы познания человека в процессе общения – идентификация, эмпатия и рефлексия. Заражение, внушение, убеждение и подражание как способы убеждения партнера.

Коммуникативность и интерактивность в общении. Основные приемы управления вниманием. Значение современных коммуникаций связи для интерактивного общения.

Тема 2. Деловое общение, его виды и формы

Деловые качества в профессиональной деятельности бизнесмена. Основные принципы и правила делового этикета в мире бизнеса.

Понятие делового общения, его отличие от бытового общения. Виды делового общения. Влияние личностных качеств на общение. Учет индивидуальных черт характера партнера в деловом общении.

Диалоговое общение. Беседа полемика и беседа спор. Групповые формы делового общения. Информативное собеседование. Совещание с целью принятия решения. Творческое совещание, конференции, семинары, симпозиумы, заседания ученых советов, съезды партий, пленумы, митинги, технические, кадровые, административные, финансовые. Совещания диктаторские, автократические, сегрегативные, дискуссионные и свободные.

Общение по телефону. Особенности телефонного общения. Наиболее важные принципы этики общения по телефону.

Тема 3. Культура речи делового человека

Роль речи в процессе управления. Правильность и эффективность речевого общения. Язык общения и предметная терминология. Требования, предъявляемые к устной речи. Требования, предъявляемые к форме речи. Функциональные стили. Логические правила аргументации. Основные категории речи.

Модуль 2. Особенности делового общения

Тема 1. Особенности проведения деловых переговоров

Подготовка к переговорам. Шаги к проведению деловых встреч и переговоров. Процесс проведения профессиональных переговоров.

Общий алгоритм ведения профессиональных переговоров. Рабочие зоны кабинета.

Формирование переговорного процесса. Искусство ведения дипломатических переговоров. Правила ведения дипломатических переговоров: рациональность, понимание, общение, достоверность, необходимость избегать поучительного тона, понятие.

Тема 2. Совещание как форма делового общения

Инновационные формы деловой коммуникации: пресс-конференция, торги, презентация. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.

Презентация, ее смысл и назначение. Дистанционное общение с использованием современных технических средств коммуникации. Правила организации и проведения инновационных форм деловой коммуникации. Имидж как средство деловой коммуникации. Самопрезентация

Тема 3. Документационное обеспечение делового общения

Документирование управленческой деятельности. Перечень и характеристика типовых управленческих документов. Общие правила оформления документов. Документирование делового общения в сфере экономической деятельности. Документация отдела кадров организации. Современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль. Деловое общение и проблемы компьютеризации делопроизводства в офисе организации.

Модуль 3. Практика делового общения

Тема 1. Невербальные особенности делового общения

Виды и значение невербального общения. Общее понятие языка жестов. Жестикуляция рукой. Жесты защиты и нападения.

Невербальные средства повышения делового статуса. Позы и

пространственность в деловом общении. Внутреннее состояние собеседников в зависимости от их жестов и позы.

Тема 2. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении

Конфликт в деловом общении: диагностика и приемы управления. Конфликт и их природа. Причина конфликтов. Виды конфликтов. Конфликты конструктивные и деструктивные.

Источник и субъекты конфликта. Виды конфликтов. Причины и поводы конфликтов. Динамика конфликта. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов.

Стрессы и стрессовые ситуации. Трудный руководитель: личностные и стилевые характеристики. Этика взаимоотношений с трудным руководителем. Стрессы. Сущность и виды стрессов. Факторы стрессового риска в служебных отношениях. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизация их последствий.

Тема 3. Этика и этикет в деловом общении

Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедования, возраста, пола, характера.

Корпоративная этика. Деловой этикет. Принципы деловой этики. Понятие «протокола» в деловом общении. Этика телефонного разговора.

Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы делового общения

Тема 1. Основы общения, особенности и механизмы взаимодействия в процессе общения

1. Общение: понятие, структура, средства, виды
2. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)
4. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)
5. Влияние личностных качеств на общение

Тема 2. Деловое общение, его виды и формы

1. Деловые качества в профессиональной деятельности бизнесмена
2. Классификация видов делового общения
3. Влияние личностных качеств на общение

4. Диалоговое общение
5. Групповые формы делового общения
6. Культура общения по телефону

Тема 3. Культура речи делового человека

1. Особенности устной речи
2. Риторический инструментарий деловой речи
3. Логическая организация деловой речи
4. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике
5. Способы опровержения доводов оппонента
6. Типичные алогизмы деловой речи
7. Категории (типы) речей

Модуль 2. Особенности делового общения

Тема 1. Особенности проведения деловых переговоров

1. Сущность и содержание переговорного процесса
2. Выслушивание партнера как психологический прием
3. Техника ведения переговоров
4. Тактика ведения переговоров
5. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях
6. Национальные стили ведения переговоров

Тема 2. Совещание как форма делового общения

1. Понятие и виды деловых совещаний
2. Правила проведения и организация совещаний
3. Типология участников совещания
4. Роль руководителя совещания

Тема 3. Документационное обеспечение делового общения

1. Документирование управленческой деятельности. Перечень и характеристика типовых управленческих документов.
2. Общие правила оформления документов. Документирование делового общения в сфере экономической деятельности.
3. Документация отдела кадров организации. Современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль.
4. Деловое общение и проблемы компьютеризации делопроизводства в офисе организации.

Модуль 3. Практика делового общения

Тема 1. Невербальные особенности делового общения

1. Невербальная культура делового разговора
2. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников

3. Сигналы, посылаемые глазами и губами
4. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи
5. Невербальные средства повышения делового статуса
6. Национальные особенности невербального общения

Тема 2. Споры, конфликты и стрессы в деловом общении

1. Классификация видов спора
2. Культура ведения полемики
3. Уловки в споре и способы защиты от них
4. Психологические приемы убеждения в споре
5. Принципы ведения спора
6. Конфликт в деловом общении: диагностика и приемы управления.
7. Источник и субъекты конфликта. Виды конфликтов. Причины и поводы конфликтов.
8. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов.
9. Стрессы. Сущность и виды стрессов. Факторы стрессового риска в служебных отношениях.
10. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизация их последствий.

Тема 3. Этика и этикет в деловом общении

1. Этика делового общения
2. Этикет делового человека
3. Этикет устных распоряжений
4. Правила критики сотрудника
5. Порядок телефонных переговоров
6. Особенности переговоров в международных переговорах

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может

осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Конфликтология», предусмотренная учебным планом в объеме 74 часа, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Конфликтология» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия,

конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце — дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад — это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее

отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Деловое общение», представлен в Разделе 8 данной рабочей программы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

Тематика рефератов:

1. Коммуникация как основа всех видов человеческой деятельности
2. Значение и особенности делового общения
3. Виды делового общения
4. Общение как взаимодействие между руководителем и подчиненным
5. Этика корпоративного общения
6. Барьеры взаимодействия: мотивационный барьер, барьер некомпетентности, этический барьер, барьер стилей общения
7. Барьеры восприятия и понимания: эстетический барьер, социальный барьер, барьер отрицательных эмоций
8. Барьеры, препятствующие успешному профессиональному общению
9. Деловое общение по телефону
10. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору, его структура
11. Современные правила оформления деловых документов. Виды документов, их структура и языковые особенности
12. Виды деловой переписки
13. Деловая переписка: этические нормы
14. Виды деловых писем; структура и оформление делового письма, языковые клише
15. Деловая переписка по Интернету
16. Конфликтные ситуации в деловом общении
17. Деловые конфликты: причины возникновения и способы разрешения
18. Стратегии поведения в конфликтной ситуации
19. Корпоративная этика
20. Психологические аспекты делового общения
21. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении
22. Письменная коммуникация в структуре делового общения
23. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях
24. Коммуникация в организациях. Внутрикorporативные деловые отношения
25. Факторы успеха в проведении делового совещания
26. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
27. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии
28. Культура речи и деловое общение
29. Переговоры: порядок проведения
30. Коммуникативность и интерактивность в общении
31. Роль речи в процессе управления
32. Невербальные средства общения

Примерные тестовые задания

1. Этика - это:

- а) система взглядов и мировоззрение делового человека;
- б) общение профессиональных людей и иная их коммуникация;
- в) эстетический взгляд на окружающий мир;
- г) система нравственных норм поведения людей.

2. Этические ценности - это:

- а) восприятие и отражение людьми глобальных нравственных проблем;
- б) ценности убеждения и поведения людей в рамках господствующей морали;
- в) субъективное понимание добра и зла в социальной среде;
- г) объективная реальность применения социальной коммуникации.

3. Этические ценности дифференцируются по:

- а) области применения;
- б) степени важности;
- в) в зависимости от ее содержания и обоснования;
- г) в зависимости объективно-субъективной оценки.

4. Этические системы не включают:

- а) относительные и абсолютные нравственные ценности;
- б) мировоззренческое мироощущение бытия человеческого социума;
- в) нравственные законы священных писаний;
- г) формальный и материальный.

5. Современная философия не включает такие этические системы:

- а) этику ценностей;
- б) формальный и материальный комплекс ценностей;
- в) социальную этику;
- г) христианскую этику.

6. Что не включает общение?:

- а) переговоры руководителей;
- б) все виды контактов между людьми;
- в) многоплановые допереговорочные мероприятия;
- г) обмен информацией, восприятие и понимание людей.

7. Деловое общение состоит на трех китах - взаимосвязанных сторонах:

- а) предварительных – предконтрактных – протокольных действиях;
- б) коммуникативности – перцептивности – интерактивности;
- в) логике – этике – эстетике;
- г) опыте – знании дела – интуитивности.

8. Язык общения, это:

- а) протокольное строительство отношений в переговорах;
- б) вербальная информация;
- в) система знаков;
- г) нематериальная система передачи информации.

9. Вербальное общение состоит из:

- а) жестов, позы;
- б) взгляда, территориального расположения;
- в) словесной передачи информации;
- г) мимики, интонации.

10. Паралингвистика включает:

- а) занятие с корректором речи;
- б) голосовые, тональные уровни, паузы и т.п.;
- в) визуальное общение;
- г) трансформацию чувственного восприятия проблемы.

11. Проксематика, это:

- а) слова-паразиты;
- б) плач, смех, тембр речи;
- в) пространственное положение собеседника;
- г) название вида речевого общения.

12. Вербальное общение дополняется:

- а) настроением коммуникатора;
- б) экстралингвистическими элементами;
- в) эзоповскими иносказаниями;
- г) прямой речью.

13. Невербальные средства общения – это:

- а) общение на расстоянии посредством телефона;
- б) общение на расстоянии интерактивными средствами;
- в) несловесная передача информации;
- г) общение на близком расстоянии посредством звуковых сигналов.

14. Основными механизмами познания человека в процессе общения не является:

- а) классификация или дифференциация речи;
- б) идентификация или отождествление;
- в) эмпатия или сопереживание;
- г) рефлексия или обращение назад.

15. Взаимодействие партнеров речевой коммуникации не включает:

- а) восприятие;
- б) заряджение;

- в) активность поведения;
- г) убеждение и подражание.

16. Коммуникативность и интерактивность в общении включает:

- а) активные и пассивные инструменты делового общения;
- б) восприятие внешнего и внутреннего проявления общения;
- в) относительные и абсолютные уровни контактного делового общения;
- г) влияние, словесная суггестия, непосредственное понимание в данном пространственно-временном континууме.

17. Контрсуггестия в общении - это:

- а) избегание, авторитет и непонимание;
- б) сделать хорошую мину при плохой игре;
- в) сделать противовнушение;
- г) избегание неприятных встреч с деловым партнером;

18. Преодоление контрсуггестии в общении предполагает:

- а) бороться с предвзятыми коммуникативными строениями в общении;
- в) создавать аппозиции и призывать авторитеты и экспертов;
- в) согласовать протокольную встречу на предварительных консультациях через помощников, адвокатов и заместителей;
- г) применять приемы зрительного контакта, нейтральных фраз, приемы заявления, приемы изоляции и навязывания ритма.

19. К обязательным качествам делового человека не относится:

- а) умение разбираться в людях на уровне специалиста;
- б) быть внимательным к окружающим и иметь приличный внешний вид;
- в) быть пунктуальным и любезным;
- г) быть пунктуальным, соблюдать конфиденциальность, быть грамотным.

20. Убеждение партнера делового общения не терпит:

- а) воздействия посредством доказательств;
- б) схоластики и единых штампов из опыта своих и чужих;
- в) логического упорядочения фактов и выводов;
- г) объективной логики, прямого и косвенного доказательства.

21. Определить правила доказательства в деловом общении:

- а) тезис должен быть ясным, понятным, predetermined и содержать логическое противоречие;
- б) тезис должен содержать аргументы одной из сторон;
- в) тезис ясный, определенный и должен быть одним и тем же на всем протяжении всего доказательства;
- г) тезисы не должны следовать из доводов.

22. Опровержение, как логическая форма, реализуемая в двух разновидностях – дискуссии и полемике в деловом общении предполагает:

- а) уточнение содержания и сущности тезиса; б) принятие тезиса;
- в) полное отрицание тезиса: прямое и косвенное опровержение (аргументация) тезисов;
- г) согласование тезисов в ходе взаимных уступок.

23. Внушение как убеждение предполагает в своих инструментах следующие элементы:

- а) софизмы и паралогизмы; б) супертезисы научных аргументаций;
- в) волевое навязывание, психологическое и психотропное воздействие;
- г) влияние авторитета, общественное положение, обаяние, интеллектуальное и волевое превосходство.

24. Принуждение в деловом общении – это:

- а) необходимый инструмент общения все время;
- б) инструмент приведения в соглашательство;
- в) насильственный метод воздействия на людей;
- г) всегда этически можно оправдать как метод воздействия.

25. Влияние личностных качеств на общение – это:

- а) форма общения руководителя с подчиненными;
- б) форма практического достижения целей коммуникации человека в среде общения;
- в) добровольное соглашение и ведомость (управляемость) подчиненного;
- г) чувственный и интуитивный уровень восприятия собеседника.

26. Диалоговое общение исключает:

- а) анализ, обобщение протоколированных и не протоколированных бесед прошлых периодов;
- б) принятие решения и доведение его до собеседника;
- в) уточнение влияющих на выбор решения факторов;
- г) ознакомление с решаемым вопросом и его изложение и выбор решения.

27. Общение как улица с двусторонним движением указывает на:

- а) помехи и сопротивляемость собеседника;
- б) благоприятные рычаги воздействия;
- в) равнозначную роль высказывать свои идеи, мысли и чувства;
- г) умение задавать и отвечать на вопросы.

28. К общим правилам правильного ведения беседы следует отнести:

- а) говорить то, что хочет от вас услышать ваш собеседник;
- б) соблюдать строгость и мягкость, справедливость и объективность, спокойность и твердость, изящество, точность и лаконичность;
- в) высокое расположение духа и желание угодить собеседнику;
- г) умение быстро приводить аргументы и фамилии авторитетов, а также афоризмы великих мыслителей.

29. В классификацию групповых форм делового общения не включают:

- а) информативное собеседование;
- б) совещание с целью опровержения прокламации на продукцию;
- в) творческое совещание;
- г) производственное совещание.

30. В классификацию групповых форм делового общения в науке не включают

- а) семинары;
- б) симпозиумы;
- в) слёт ученых;
- г) конференции.

31. В классификации групповых форм делового общения по тематике исключают:

- а) директивные;
- б) кадровые;
- в) административные;
- г) финансовые.

32. Классификация делового общения по этико-организационному подходу исключает:

- а) диктаторские;
- б) сегрегативные;
- в) авантюрные;
- г) авторитарные.

33. Основным элементом собрания или совещания является:

- а) принятие решения руководителем;
- б) опрос мнения приглашенных;
- в) принятие решения по важным вопросам;
- г) дискуссия по решаемым вопросам.

34. Эффективность дискуссии в деловом общении зависит:

- а) от взаимных уступок и соглашательства;
- б) от напористости оппонентов;
- в) уметь убеждать и доказывать свою правоту;
- г) проявлять терпение, благородство, интеллигентность.

35. Управленческий диалог как форма делового общения исключает:

- а) аргументацию, домыслы, догадки;
- б) софизм и паралогизм;
- в) приведение доводов, догадок, ссылки на авторитеты;
- г) демонстрацию образцов и документов.

36.Рефлексивный вид восприятия (слушания) не включает:

- а) силлогизм, комформизм;
- б) перефразирование, резюмирование;
- в) постановка дополнительных вопросов;
- г) отражение чувств.

37.Категорические требование как форма убеждения допускает:

- а) запрет тех или иных действий или требования в форме приказа;
- б) письменное и устное разъяснение и крайних мер исхода;
- в) теоретическое доказательство с помощью общепринятых аргументов;
- г) прямое психологическое или физическое давление.

38.Практические методы убеждения исключают:

- а) метод замедленного темпа;
- б) метод корреляции;
- в) метод сравнения;
- г) метод двусторонней аргументации.

39. Метод Сократа, метод бумеранга, метод противоречий, метод кусков, метод использования авторитетов в деловом общении относятся к:

- а) психологии общения;
- б) тактике убеждения;
- в) технике авторитарного общения;
- г) технике демократической изоляции собеседника.

40. Метод изоляции отдельных положений, метод измерения направлений, метод вытеснения применяются как:

- а) номинальные меры руководства;
- б) жесткие и смягченные методы делового общения;
- в) тактика и техника убеждения;
- г) методы узурпации власти и влияния.

41.Спор не включает:

- а) взаимосвязанные субъективные мнения;
- б) критические замечания;
- в) выпады в адрес пропонента;
- г) аргументированные выводы экспертов по обсуждаемому кругу вопросов.

42.К элементам спора не относятся:

- а) объективные замечания;
- б) субъективные замечания;
- в) нехватка информации;
- г) подчеркивание своего высокого статуса.

43. Метод эластичной обороны делового общения означает:

- а) применение каскадного применения аргументов;
- б) применение мер снижения амплитуды периферийных тем для возврата к основной теме;
- в) применение амортизации к резким выпадам пропонента;
- г) применение аргументов согласовательной группы или комиссии.

44. Переговоры - это:

- а) способ самовыживания;
- б) способ разрешения или урегулирования недостатков;
- в) действие, направленное на снижение стрессов в обществе;
- г) один из основных способов разрешения или урегулирования конфликтов и решения проблем.

45. Элементами переговоров не могут быть:

- а) время проведения;
- б) место проведения;
- в) явочный состав и статус;
- г) размещение и охрана.

46. Подготовкой переговорного процесса занимаются:

- а) помощники местной администрации;
- б) заместители и помощники департамента по общественным связям;
- в) заместители или помощники только сторон участников;
- г) специалисты и эксперты.

47. Протокольные требования переговоров не включают:

- а) определение инициативной стороны;
- б) костюмы участников;
- в) вид и название помещения;
- г) количество участников переговоров.

48. Основная задача переговоров – это:

- а) принять ваши условия;
- б) убедить собеседника принять приемлемые вам решения;
- в) составить хорошую компанию в кругу других участников переговоров;
- г) профессионально и технически уступить некоторые пункты оппоненту.

49. В ходе ведения переговоров его участники хотят:

- а) найти ответы на свои вопросы;
- б) согласовать свои внутрихозяйственные и финансовые вопросы с конкурентами;
- в) добиться взаимной договоренности в ходе конфронтации;
- г) сопоставить критерии решений «за» и «против».

50. Переговорный процесс не зависит от:

- а) отношения ведущих переговоров с их группами;

- б) того, как сидят участники переговоров и хода переговоров;
- в) присутствия зрителей;
- г) настроение участников и наблюдателей.

51. Конфликт как понятие – это:

- а) обида одной стороны к другой;
- б) нежелание общаться;
- в) противоборство или противостояние;
- г) полная потеря связи.

52. К разрушительным конфликтам относят:

- а) смоделированные;
- б) неопределенные;
- в) дисфункциональные;
- г) функциональные.

53. Основные типы конфликтов делового общения не включают:

- а) межгрупповой конфликт;
- б) межгрупповой и межличностный конфликт;
- в) международный и глобальный;
- г) конфликт между личностью и группой.

54. Классификация конфликтов по времени протекания исключает:

- а) многократные в течение года;
- б) угасающие;
- в) затяжные;
- г) зрелые.

55. Позитивный конфликт способствует:

- а) быстрому решению большого круга противоречивых вопросов;
- б) позитивного отношения участников переговоров;
- в) раннему обнаружению больших потенциальных потерь;
- г) мотивации, росту квалификации, повышению качеству применяемых решений.

56. Ситуационная основа конфликтов исключает:

- а) утомление, усталость;
- б) разночтение инструкций;
- в) неудовлетворенность актуальной потребности;
- г) чувство неопределенности, неуверенности и безверия.

57. Спор предполагает:

- а) столкновение всякого естества природы;
- б) столкновение в социальной среде, как разногласие в точках зрения;
- в) непримиримость, разногласие и борьба за жизненные пространства в природе;
- г) воинственность и враждебность всяких отношений.

58. При аподиктическом споре достигают:

- а) точки истины;
- б) согласия сторон;
- в) противоречивого согласия;
- г) победы.

59. В ходе софистического спора стремятся достичь:

- а) точки истины;
- б) согласия сторон;
- в) противоречивого согласия;
- г) победы.

60. Целью эристического спора является:

- а) достижение точек истины;
- б) прихода согласия сторон;
- в) согласия;
- г) победы.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (экзамену)

1. Общение: понятие, структура, средства
2. Виды общения
3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)
4. Барьеры, возникающие на пути к плодотворному общению
5. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)
6. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)
7. Влияние личностных качеств на общение
8. Специфика делового общения, его виды
9. Формы делового общения
10. Вопросы собеседников и их психологическая сущность
11. Техника ответов на вопросы собеседников
12. Парирование замечаний собеседников
13. Разновидности замечаний собеседника
14. Техника нейтрализации замечаний собеседника
15. Психологические приемы влияния на партнера
16. Сущность и содержание переговорного процесса
17. Этапы переговорного процесса
18. Выслушивание партнера как психологический прием
19. Виды слушания партнера
20. Ошибки, наиболее часто встречаемые у тех, кто слушает партнера
21. Техника ведения переговоров
22. Тактика ведения переговоров

23. Введение переговоров в неблагоприятных ситуациях
24. Национальные стили ведения переговоров
25. Понятие и виды деловых совещаний
26. Правила проведения и организация совещаний
27. Типология участников совещания
28. Роль руководителя совещания
29. Особенности устной речи
30. Разновидности языка (функциональные стили)
31. Риторический инструментарий деловой речи
32. Принципы речевого воздействия
33. Виды коммуникационных эффектов
34. Логическая организация деловой речи
35. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике
36. Способы опровержения доводов оппонента
37. Типичные алогизмы деловой речи
38. Категории (типы) речей
39. Невербальная культура делового разговора
40. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников
41. Сигналы, посылаемые глазами и губами
42. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи
43. Невербальные средства повышения делового статуса
44. Национальные особенности невербального общения
45. Классификация видов спора
46. Семь вариантов протекания спора
47. Факторы, влияющие на характер спора и его особенности
48. Культура ведения полемики
49. Принципы ведения полемики
50. Правила ведения полемики
51. Уловки в споре и способы защиты от них
52. Запрещенные приемы ведения полемики
53. Психологические приемы убеждения в споре
54. Специальные приемы аргументации
55. Принципы ведения спора
56. Этика делового общения
57. Этикет делового человека
58. Этикет устных распоряжений
59. Правила вербального этикета
60. Правила критики сотрудника
61. Правила общения по телефону
62. Правила деловой переписки
63. Особенности поведения в международных переговорах

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

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

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

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях – 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы – 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 70 баллов,
- решение ситуационных заданий – 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 15.06.2021).
2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: <http://alievap.blogspot.com/> (дата обращения 15.06.2021).

б) основная литература:

1. Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие / Измайлова М.А.. – Москва: Дашков и К, 2021. – 252 с. – ISBN 978-5-394-04151-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html> (дата обращения: 03.11.2021)

2. Бабаева Т.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Бабаева Т.Б.. – Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. – 132 с. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html> (дата обращения: 03.11.2021)

3. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / Кузнецов И.Н.. – Москва: Дашков и К, 2020. – 524 с. – ISBN 978-5-394-03597-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/110933.html> (дата обращения: 03.11.2021)

4. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет / Бабаева А.В., Мамина Р.И.. – Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. – 192 с. – ISBN 978-5-9676-0555-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 03.11.2021)

в) дополнительная литература:

1. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 419 с. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html> <http://www.iprbookshop.ru/71212.html> (дата обращения: 03.11.2021)

2. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 271 с. – 978-5-238-00919-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html> (дата обращения: 03.11.2021)

3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник / Кибанов, Ардальон Яковлевич, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - изд. 2-е, испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012, 2007, 2005. 485с.

4. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2016. – 528 с. – 978-5-394-01739-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60397.html> (дата обращения: 03.11.2021)

5. Чудинова А.П. Деловое общение: учебное пособие. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2015. – 187с.

6. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.Г. Титова. – Электрон. текстовые

данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с. – 978-5-238-01347-3. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52576.html> (дата обращения: 03.11.2021)

7. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68236.html> (дата обращения: 03.11.2021)

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 15.06.2021)

2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения: 15.06.2021)

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.06.2021)

6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=1348> (дата обращения: 15.06.2021)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент

может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательном блоге Алиевой П.Р. <http://alievap.blogspot.com/>. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.