

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол №6
от 31 мая 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Основы делового общения

наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

46.03.01 История

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Всеобщая и отечественная история

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина относится к обязательной части ООП направления подготовки, код Б1.В.13

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина <u>Б1.В.13 "Основы делового общения"</u> относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.01 «История»

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами.	<i>Знать</i> нормы и правила делового общения в коллективе <i>Уметь</i> применять нормы и правила делового общения в коллективе <i>Владеть</i> практическими навыками делового взаимодействия с коллегами	Собеседование, доклад

	УК-3.2. Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	<i>Знать</i> требования ролевой позиции в командной работе <i>Уметь</i> использовать наиболее продуктивные стратегии делового общения в команде для достижения поставленной цели <i>Владеть</i> стратегиями делового сотрудничества с партнёрами по командной работе	
	УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.	<i>Знать</i> правила взаимодействия с другими членами команды для успешного выполнения командной задачи <i>Уметь</i> определять свою роль в команде <i>Владеть</i> практическими навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды в целях решения поставленной задачи.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.	<i>Знать</i> нормы русского литературного языка и иностранного(ых) <i>Уметь</i> логически верно строить устную и письменную речь. <i>Владеть</i> навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном(ых) языках	Собеседование, доклад, письменное задание

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.	<i>Знать</i> требования к деловой устной и письменной коммуникации. <i>Уметь</i> продуцировать грамотные, логически стройные обоснованные высказывания в устной и письменной форме <i>Владеть</i> разнообразными стилями, формами и средствами общения.	Собеседование, доклад
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<i>Знать</i> информационно-коммуникативные технологии, необходимые для поиска нужной информации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах). <i>Уметь</i> использовать эти технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач <i>Владеть</i> навыками применения этих технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач.	Собеседование, доклад
	УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).	<i>Знать</i> критерии оценки устной и письменной деловой информации на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах) <i>Уметь</i> применять эти критерии при оценке устной и письменной деловой информации. <i>Владеть</i> методами анализа воспринимаемой деловой информации.	Собеседование, письменное задание
	УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых)	<i>Знать</i> лексические, грамматические и синтаксические особенности на иностранного(ых) языка(ов) <i>Уметь</i> учитывать эти особенности при переводе	Собеседование, письменное задание

	языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.	деловых текстов на государственный язык РФ <i>Владеть</i> иностранным(ыми) языком (ами) и навыками перевода иностранных профессиональных текстов на государственный язык РФ	
--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	__2__ ЗЕТ	__ ЗЕТ	__ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	33		
- занятия лекционного типа	16		
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16		
самостоятельная работа	39		
КСР	1		
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачёт		

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Вс его (час ы)	в том числе				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	

	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Основные характеристики делового общения. Вербальные и невербальные коммуникации.	9			2			2					4				5		
Тема 2. Личность в деловом общении. Деловой этикет.	8			2			2					4				4		
Тема 3. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.	9			2			2					4				5		
Тема 4. Слушание в деловой коммуникации.	9			2			2					4				5		
Тема 5. Деловой разговор и деловая беседа.	9			2			2					4				5		
Тема 6. Деловые переговоры.	9			2			2					4				5		
Тема 7. Деловое письмо.	9			2			2					4				5		
Тема 8. Технологии самопрезентации	9			2			2					4				5		
Итого				16			16					32				39		

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания для обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных делового общения которые связаны с проблематикой лекционного курса, достаточно подробно исследованы и доступны для восприятия и понимания слушателей.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии..

Самостоятельная подготовка по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к сборникам документов, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активной работы с учебной литературой в дополнение к лекционному материалу.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачёту.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Основы делового общения» является зачёт.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачёту по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки докладов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по предлагаемой в программе курса литературе и документальным источникам.

Подготовка доклада

Доклад представляет собой самостоятельную работу студента, задачей которого является письменное и устное изложение конкретной темы, связанной с проблематикой изучаемого курса. Необходимо определить *тему выступления* за две-три недели до семинара. У студента должно быть время для поиска литературы, ее изучения, обработки записей и оформление доклада. Перед началом работы над докладом необходимо ознакомиться со *списком литературы* к семинару. Кроме указанной литературы можно использовать дополнительную, выбранную самостоятельно по картотеке, а также интернет источники. После изучения литературы необходимо составить *план доклада*, который в процессе работы может корректироваться. Работа с литературой. Взяв книгу, необходимо прочитать аннотацию, внимательно изучить оглавление, найти главы, параграфы, разделы созвучные с темой доклада, сделать соответствующие пометки или закладки в книге. Аналогичным образом просмотреть все книги из списка. Затем выбрать 2-3 основных источника, в которых по мнению студента тема раскрыта наиболее полно, интересно, доступно. Составление текста доклада. Любой доклад должен иметь введение в тему. Необходимо обозначить несколькими фразами предмет сообщения, его место в обсуждаемой на семинаре проблеме. Не следует дословно выписывать текст из монографии, изложение должно быть самостоятельным, с сохранением смысла. Излагаемый материал должен быть выстроен логически. Каждая часть доклада должна быть связана с другой его частью. Необходимо обратить внимание на то, чтобы обозначенная тема была раскрыта полностью, глубоко и обстоятельно. Доклад должен

иметь заключение, выводы. *Время*, отводимое на доклад, как правило, *не менее 10 минут и не более 20 минут*. Поэтому при подготовке к выступлению, необходимо вслух внятно в обычном темпе прочитать доклад, чтобы определить, сколько это займет времени. Объем доклада должен быть скорректирован в соответствии с полученным результатом. Необходимо прочитать материал заранее несколько раз, чтобы добиться *свободного владения текстом* (текст должен быть перед докладчиком, но читать дословно нежелательно, читать только цитаты, даты, цифры и т.д.). Докладчик должен владеть терминологией, правильно ставить ударения в словах. Используя Энциклопедический исторический словарь (любого года издания), необходимо найти и записать значения незнакомых слов. При обсуждении выступления докладчику могут быть заданы *вопросы*, поэтому необходимо хорошо знать текст доклада и понимать тему, изложенную в нём.. Текст доклада должен иметь *титulusный лист*, на котором прописывается название учебного заведения, тема работы, ФИО научного руководителя и студента; *оглавление* с нумерованным перечислением разделов доклада; *введение*, где студент должен обосновать выбор темы, указать цели и задачи своей работы; *основная часть*, которая содержит суть излагаемой темы, текст основной части должен содержать *сноски* на источник в случае дословного цитирования или приведения цифровых показателей; *заключение*, содержащие подведение итогов изложения - выводы по теме; *перечень используемой литературы* в строгой алфавитной последовательности с указанием года и места издания. Работа оформляется на листах А-4 с расположением написанного на одной стороне бумаги, слева оставляются поля. Текст пишется разборчиво, с оформлением красных строк.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их критичное использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. В настоящее время в сети Интернет имеются электронные каталоги большинства крупных отечественных и зарубежных библиотек, которые могут помочь в поиске нужной публикации, значительное число исследовательских трудов, научной периодики и документов также существует в электронной форме.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

	полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки.	негрубых ошибки.	подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Допущено несколько несущественных ошибок	подготовки, без ошибок.	
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»

	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Вопросы к зачету по дисциплине.

Вопрос	Код компетенции
1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.	УК-3
2. Виды и формы общения.	УК-3
3. Вербальные средства общения.	УК-4
4. Невербальные средства общения.	УК-4
5. Понятие и содержание этики делового общения.	УК-3
6. Общение: виды, структура и функции.	УК-3
7. Особенности деловой коммуникации.	УК-4
8. Личность как субъект делового общения.	УК-3
9. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий.	УК-4
10. Публичное выступление как процесс.	УК-4
11. Виды слушания	УК-4
12. Приемы и техники активного слушания	УК-4
13. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора.	УК-3
14. Общая характеристика переговоров.	УК-4
15. Подготовка и формирование переговорного процесса.	УК-3
16. Культура телефонного разговора	УК-4
17. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.	УК-4
18. Деловая беседа как основная форма делового общения.	УК-4
19. Разновидности писем и особенности их составления.	УК-4
20. Особенности проведения деловых совещаний.	УК-3
21. Понятие и функции имиджа в общении.	УК-3
22. Деловой дресс-код	УК-3
23. Культура спора	УК-4
24. Понятие, цель, техники самопрезентации	УК-4
25. Тактические приемы, принципы и правила конструктивной критики	УК-4

5.3. Письменные задания для оценки сформированности компетенции УК-3.

1. Какими средствами воздействуют друг на друга участники общения?

а) язык; б) речь; в) знаки; г) слухи; д) традиции; е) нравы. (нужное подчеркнуть)

2. Чем отличается модель «делового общения» от модели «общение»? Выберите правильные ответы (подчеркнуть):

а) целью; б) решением проблемы; в) желанием; г) потребностью.

3. Назовите основные намерения собеседников в деловом общении. Исключите два лишних утверждения (зачеркнуть):

а) дать или получить информацию; б) договориться; в) убедить; г) организовать; д) обмануть; е) получить выгоду.

4. Формы взаимодействия в деловом общении (зачеркните неверное утверждение):

а) письменный диалог и монолог; б) устный монолог и диалог; в) устный полилог; г) устный и письменный приказ.

5. В чём заключается специфика делового общения? Выберите из нижеперечисленного.

а) общение по поводу совместной деятельности; б) общение в правовых рамках; в) обмен информацией; г) соблюдение регламента; д) взаимовлияние в процессе общения;

5.4. Письменные задания для оценки сформированности компетенции УК-4.

Задание 1: Тренировка умения начинать и заканчивать выступление (правило рамки).

Предложите вступление и заключение к следующим темам, постарайтесь, чтобы они перекликались. Примеры тем и аудитории слушателей:

Тема	Аудитория
Сотвори себя сам	Врачи-хирурги
Дружба помогает жить	Университетские преподаватели
Берегите любовь	Военные
Как жить, не старея	Журналисты
Резервы психики человека	Дипломаты
Как научиться владеть собой	Первоклассники
Космическое будущее человечества	Студенты старших курсов университета
Лучше гор могут быть только горы	Учащиеся профтехучилища
Море – мир красоты и чудес	Сотрудники рекламного агентства
Когда приходит успех	Успешные молодые бизнесмены

Задание 2: Наугад выберите по паре слов из каждой колонки и используйте их как «затравку» для создания рассказа. Разработайте сценарий.

Фиаско	Статуя	Спираль
Океан	Ноготь	Финиш
Путешествие	Мостовая	Кнопка
Бумажник	Пальто	Вор
Дыня	Фанера	Суфле
Сон	Харизма	Ковбой
Мотоцикл	Армия	Коробка
Собака	Нос	Палка
Преступление	Хоккей	Плод

Задание 3: Просклоняйте несколько многозначных числительных, например:

354; 3965; 12789; 128; 60654; 812; 872.

Задание 4. Составьте и отредактируйте тексты писем, пользуясь информацией, которая приводится в заданиях.

1. Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Севастопольского филиала компании – Иванову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Ивановым Н. П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

2. Институтом повышения квалификации работников средств массовой информации выпущена в свет книга: Пустовойтенко Р.О. Реклама и public relations: примеры и учебные задачи (М., 2006).

Составьте письмо с просьбой выслать Вам наложенным платежом 5 экземпляров этой книги. Оформите реквизит "Адресат" и текст письма.

3. Приведённое ниже письмо, автором которого является Московский государственный университет управления и информации, составлено неправильно, отредактируйте это письмо, улучшите его композиционную структуру, исключите ненужную информацию. Обратите внимание на реквизит "Адресат".

"Мировому судье

судебного участка № 76

Волгоградской области

Григорьеву В.А.

Уважаемый судья!

Ваша судебная повестка по гражданскому делу по иску Никитиной О.Н. внимательно рассмотрена.

Московский государственный университет управления и информации (МГУУИ) в мае 2003 г. вышел из состава учредителей Московского международного института бизнеса и информационных технологий (ММИБиИТ).

Исходя из вышеизложенного, ректор МГУУИ не уполномочен рассматривать вопросы, связанные с деятельностью ММИБиИТ и его филиалов.

Полагаю, что Ваше обращение в адрес МГУУИ направлено не по назначению."

4. Отредактируйте деловое письмо, изменив в нём несвойственные официально-деловому стилю обороты и исправив ошибки.

Директору МОУ СОШ №13

Симонову М.И.

Дорогой Михаил Игоревич!

Мы с большой радостью приглашаем вас на замечательное торжество посвящённое такому грандиозному событию, как наш выпускной вечер. Надеемся, что вы с воодушевлением воспримите это приглашение.

Выпускники 2016 года.

5.5. Темы докладов.

1. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.
2. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
3. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
4. Нравственная основа делового этикета.
5. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.
6. Основные требования к записи бесед (переговоров).
7. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
8. Психологические аспекты делового общения.
9. Этические нормы при вручении подарков.
10. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.
11. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
12. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
13. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
14. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
15. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
16. Манера общения и имидж делового человека.
17. Психологические защитные механизмы личности.
18. Стрессы: причины, источники, профилактика. Стрессовые факторы делового общения.
19. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий.
20. Деловая репутация как важная нравственная ценность делового общения.
21. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.
22. Язык как инструмент делового общения. Культура речи современного специалиста.
23. Манипуляции в переговорном процессе: способы противодействия.
24. Презентация как вид коммуникативной деятельности, ее основные принципы. Презентационные умения и навыки.
25. Виды презентаций, психологические приемы, коммуникативные технологии их проведения.
26. Гармония внутреннего содержания и внешнего облика делового человека.
27. Социальная роль психологической науки: проблемы освоения психологических подходов в управлении.
28. Социальные стереотипы и приемы их преодоления.
29. Гендерный аспект делового общения в разных странах.
30. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

1. Мальханова И.А., Деловое общение: Учебное пособие для вузов / Мальханова И.А. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Академический Проект, 2020. - 246 с. - ISBN 978-5-8291-2767-1 -

Текст: электронный //ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL :

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127671.html>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 247 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493940>

3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494467>

б) дополнительная литература:

1. Камнева Е.В., Тренинг публичных выступлений: учебник / Е.В. Камнева, Ж.В. Коробанова, М.В. Полевая, Н.С. Пряжников, М.М. Симонова, Н.П. Дедов, А.Ю. Крылов, А.Н. Неврюев, Р.А. Ширванов / под ред. Е.В. Камневой, М.В. Полевой, Ж.В. Коробановой - М.: Прометей, 2018. - 206 с. - ISBN 978-5-907003-88-0 - Текст: электронный//ЭБС "Консультант студента": [сайт]. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003880.html>

2. Иванова В.А., Логика и аргументация: учебное пособие / Иванова В.А. - М: Прометей, 2018. - 94 с. - ISBN 978-5-907003-49-1 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003491.html>

3. Казанцева Г.В., Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М.: ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст: электронный//URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Компьютеры, мультимедийные проекторы, аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Демонстрационное оборудование для презентаций на аудиторных занятиях. Доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ

Автор: доцент, к.и.н. Струкова М.И.

Рецензент (ы).

Заведующий кафедрой.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории ННГУ им. Н.И. Лобачевского от 10 мая 2023 года, протокол № 11