

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Факультет физической культуры и спорта

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ

протокол № 13 от 30.11.2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации менеджера в сфере физической культуры и
спорта

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
49.03.01 - Физическая культура

Направленность образовательной программы
Менеджмент и экономика в области физической культуры и спорта

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Деловые коммуникации менеджера в сфере физической культуры и спорта относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знает: - основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации общества; - основные понятия и терминологию на русском и иностранном языках в области физической культуры и спорта, образования, сферы профессиональной деятельности в соответствии с направленностью ОПОП; - правила словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления в русском и иностранном языках; - правила воспроизведения изучаемого материала в категориях основных дидактических единицах иностранного языка в контексте изучаемых тем; - образование основных грамматических конструкций иностранного языка; - нормативные клише иностранного языка, необходимые для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и речевые	УК-4.1: Знает: особенности современного информационного поля делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации УК-4.2: Умеет: применять способы передачи и приема информации, строить коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.3: Владеет: приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений между деловыми партнерами	Доклад-презентация Эссе Практическое задание Контрольная работа	Зачёт: Контрольные вопросы

	<p>формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере;</p> <p>- основные термины и понятия в области пропаганды и связи с общественностью в сфере ФКиС.</p> <p>УК-4.2: Умеет: на русском и иностранном языках:</p> <p>- выражать различные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации); -правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме; - пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов; - вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме; - получать общее представление о прочитанном тексте; - определять и выделять основную информацию текста; - обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному тексту; - определять важность (ценность) информации; - излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить профессионально значимые тексты с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык;</p> <p>- описывать и объяснять особенности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах в</p>			
--	--	--	--	--

	<p>области пропаганды и связей с общественностью в сфере физической культуры и спорта.</p> <p>УК-4.3: Имеет опыт: - деловой коммуникации, владения формами профессиональной речи, профессиональной терминологией при проведении учебно-тренировочных занятий по базовым видам спорта и по избранному виду спорта; - публичной речи (монологическое высказывание по профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); - аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки тезисов, рефератов и письменного конспекта; - публичной речи на иностранном языке (монологическое высказывание по общебытовой и профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); - руководства работой спортивного актива; - организации деятельности волонтеров в области физической культуры и спорта; - публичной защиты результатов собственных научных исследований</p>			
<p>ПК-13: Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-13.1: Знает: —опыт работы тренеров-преподавателей по культивируемым видам спорта в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта</p>	<p>ПК-13.1: Знает: этапы и правила проведения деловой беседы; особенности ведения деловой дискуссии;</p> <p>ПК-13.2: Умеет: организовать переговорный процесс, в том</p>	<p>Доклад-презентация</p> <p>Практическое задание</p> <p>Коллоквиум</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p>

	<p>ПК-13.2: Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> –обобщать и распространять передовой педагогический опыт, включая индивидуальный опыт тренеров-преподавателей образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта; - информировать педагогических работников о современной педагогической, психологической, методической литературе, об опыте инновационной деятельности образовательных организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта <p>ПК-13.3: Имеет опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказания методической помощи тренерам и тренерам-преподавателям при разработке маршрутов обучения обучающихся с учетом их индивидуальных и возрастных особенностей. 	<p>числе с использованием современных средств коммуникации</p> <p>ПК-13.3:</p> <p>Владеет: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	39	59
Промежуточная аттестация	0	4

	зачёт	зачёт
--	-------	-------

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего			
	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная
Тема 1. Теоретические предпосылки научной дисциплины «Деловые коммуникации» Сущность социальных коммуникаций. Становление теории коммуникаций. Структура коммуникаций. Типология коммуникаций. Функционирование системы коммуникаций. Основные понятия теории деловых коммуникаций. Функции теории деловых коммуникаций	8	8	2	0.5	2	0.5	4	1	4	7
Тема 2. Коммуникативная сторона делового взаимодействия Цель и функции деловой коммуникации. Основные этапы делового коммуникативного процесса. Вербальная деловая коммуникация. Невербальная деловая коммуникация. Понятие невербальной коммуникации. Классификация и интерпретация невербальных средств коммуникации. Специфика транскультурной невербальной коммуникации	9	8	2	0.5	2	0.5	4	1	5	7

Тема 3. Коммуникативные типы деловых партнеров Экстравертированный и интровертированный типы деловых партнеров. Типы темпераментов деловых партнеров. Акцентуации характера. Типы социального характера по Э. Шострому. Психометрия — анализ личности по системе Сьюзен Деллиндер. Три состояния личности по Э. Берну. Культурно-психологические типы по Э. Шпрингеру. перцептивная сторона общения и интерактивная стороны делового общения	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8
Тема 4. Формы деловых коммуникаций в аспекте профессиональной деятельности специалиста в сфере физической культуры и спорта Деловой разговор. Особенности ведения разговора по телефону. Деловое совещание. Деловые переговоры. Пресс-конференция. Презентация. Деловой этикет. Особенности этикета в деловом общении. Этикет и имидж специалиста в сфере физической культуры и спорта.	9	8	2	0.5	2	0.5	4	1	5	7
Тема 5. Специалист в сфере физической культуры и спорта, группа и коллектив Социальные и биографические характеристики личности специалиста в сфере физической культуры и спорта. Роли и ролевое поведение специалиста в сфере физической культуры и спорта. Закономерности поведения, обусловленные численностью группы, коллектива, межличностными коммуникациями, стилем руководства, отношениями членов коллектива. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров. Проблема совместимости в трудовом коллективе.	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8
Тема 6. Этикет и культура деловых коммуникаций в сфере физической культуры и спорта Становление этики деловых коммуникаций. Противоречие между этикой и бизнесом в деловых коммуникациях. Этические принципы деловых коммуникаций. Деловая коммуникация и современный дресс-код. Спортивная этика.	9	8	2	0.5	2	0.5	4	1	5	7

Тема 7. Конфликты в процессе деловых коммуникаций Особенности исследования конфликтов в деловых коммуникациях. Сущность конфликта и его структура. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (по Томасу — Киллмену). Преимущества гибкости в управлении конфликтом. Разрешение межличностных конфликтов на основе сотрудничества. Манипулятивные технологии в переговорном процессе и противодействие им (по Емельянову). Манипуляторы и актуализаторы (по Шострому). Эмоциональный интеллект и умение отсрочить эмоцию и ослабить ее побуждающее воздействие. Модель малоконфликтной формулировки проблемы (модель XYZ). Приемы влияния на поведение участников коммуникаций (по Мицичу). Краткие рекомендации по разрешению конфликтов для типов личностей (по Майерс — Бриггс)	9	9	2	0.5	2	0.5	4	1	5	8
Тема 8. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности Способы дистанционных коммуникаций. Правила использования электронной почты. Тайм-менеджмент и этикет в электронных коммуникациях.	9	8	2	0.5	2	0.5	4	1	5	7
Аттестация	0	4								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	16	4	16	4	33	9	39	59

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Метод указания по выполнению практических работ(эл)

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Речевой этикет, как основополагающий фактор туристического менеджмента
2. Совершенствование делового общения и речевого этикета для сотрудников тур. фирмы
3. Тренер – спортсмен, проблемы делового взаимодействия и решение их.
4. Современные технологии деловой коммуникации
5. Профессиональная этика работников в сфере туризма

6. Искусство общения специалистов в области физической культуры и спорта
7. Особенности профессиональной риторики (в области физической культуры и спорта).
8. Способы учета межкультурных расхождений в профессиональном общении в туризме и гостеприимстве
9. Коммуникативные техники. Маркетинговые коммуникации в области физической культуры и спорта

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-13

1. Тренинги и упражнения для повышения уровня делового общения и речевого этикета
2. Предложения по применению новых методов обучения деловому общению и речевому этикету
3. Тренер – спортсмен, основы делового взаимодействия
4. Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере спорта
5. Интеркоммуникация в области физической культуры и спорта
6. Основные профессиональные ситуации, требующие межкультурной грамотности
7. Технологии информационного воздействия в рекламных коммуникациях в области физической культуры и спорта
8. Коммуникационные процессы в технологиях общения в области физической культуры и спорта

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы, делает четкие выводы, полностью характеризующие работу. Доклад сопровождается иллюстративным материалом; автор представляет демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентируется, владеет научным и специальным аппаратом
не зачтено	Выступление не содержит достаточной информации по теме; продемонстрировано неумение выделять ключевые идеи; неумение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу. Представление чужой работы, плагиат

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Эссе) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Невербальные компоненты деловых коммуникаций: проблема интерпретации.
2. Специфика невербальной коммуникации.
3. Стратегии устных деловых взаимодействий в сфере физической культуры и спорта
4. Коммуникативные навыки, используемые в деловой беседе в сфере физической культуры и спорта
5. Этико-психологические принципы делового общения: актуальность в современных условиях.
7. Управление неформальными коммуникациями в сфере физической культуры и спорта.
8. Этика и психология речевой деловой коммуникации.
9. Взаимное доверие как основа деловой этики в сфере физической культуры и спорта.

10. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями проживающими на различных территориях РФ.
11. Как избежать коммуникативных ошибок при кросс-культурном взаимодействии?
12. Должен ли турист знать формулы речевого этикета в различных культурах?
13. Стратегии письменных деловых коммуникаций для сотрудников в сфере физической культуры и спорта.
14. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия на примере спортивных организаций
15. Основные характеристики конфликтной ситуации между субъектами в сфере физической культуры и спорта и способы разрешения
16. Социально-психологические и психологические критерии описания спортсменов при затрудненном и незатрудненном общении

Критерии оценивания (оценочное средство - Эссе)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Работа отвечает поставленному заданию; сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. Грамотно применяется анализ; умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части, дается личная оценка. Работа выполнена самостоятельно
не зачтено	Тема полностью нераскрыта, характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; выводы не вытекают из основной части; заимствования текста из других источников 60 % и более; наличие грубых речевых ошибок.

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Практическое упражнение «Коммуникационные барьеры»

Задание. Проанализируйте приведенные в табл. помехи при общении.

Определите, проявлением какого барьера является каждая из них, и заполните таблицу.

Таблица1. Помехи и барьеры

Помехи	Барьер
1. Различное понимание одних и тех же жестов людьми из разных стран	
2. Фильтрация информации	
3. Жаргон, используемый в рабочей группе	
4. Наличие большого числа уровней в структуре управления	
5. Частое употребление в речи выражений «так сказать», «скажем так» и пр.:	

6. Отсутствие у руководителя времени на то, чтобы выслушать каждого подчиненного	
7. Расстояние между общающимися более 50 м	
8. Психологическая несовместимость общающихся	
9. Отсутствие регламентов деятельности работников и подразделений аппарата управления	
10. Различное понимание одних и тех же слов и выражений	
11. Неумение слушать собеседника	
12. Различное восприятие дистанции между общающимися представителями разных стран	

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-13

1. Практическое задание «Спор и критика в деловом общении»

Задание. Проанализируйте ситуации, разработайте механизм критики для каждой ситуации, проведите дискуссию по обсуждению предлагаемых вариантов критики, выберите наиболее конструктивные приемы.

Ситуация. Подчиненный вам сотрудник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как необходимо вести себя в отношении данного сотрудника?

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Практические работы выполнены в полном объеме на оценку не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Практические работы не выполнены в полном объеме.

5.1.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольная работа) для оценки сформированности компетенции УК-4

Вариант 1

1. В чем отличие понятий «общение» и «коммуникация»? Описать, привести примеры.
2. Описать процесс общения, привести примеры..
3. Описать отличие деловых коммуникаций от повседневных, привести примеры.

Вариант 2

1. Функции общения.– перечислить.
2. Описать императивное общение, определить отличие, привести примеры.
3. Дать описание социальному ритуалу, привести примеры.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольная работа)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Контрольная работа представлена в установленный срок; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, умение анализировать материал и делать обобщающие выводы; приведены примеры. Менее половины работы выполнено без ошибок и недочетов
не зачтено	Менее половины работы выполнено без ошибок и недочетов, не приведены примеры.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

<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	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. 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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	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
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, иллюстрировать примерами, фактами; логично, четко и ясно излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу; ответ носит самостоятельный характер.
не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания; не умеет выделять главное и второстепенное; в ответе допускаются ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; студент беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практическими примерами

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-13 (Способен организовать методическое сопровождение деятельности специалистов в области физической культуры и спорта)

1. Информационные технологии как канал получения информации.
2. Переговоры как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте.
3. Деловая беседа как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте. Деловое совещание как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте.
4. Пресс-конференция как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте. Публичная речь как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте.
5. Деловая дискуссия как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте. Деловой спор как форма деловой коммуникации, их применение в физической культуре и спорте.
- 6.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции УК-4 (Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))

1. Понятие общения.
2. Алгоритм общения и его составляющие.
3. Отличие деловых коммуникаций от повседневных.
4. Функции общения.
5. Типы общения.
6. Социально-ролевое (ритуальное) общение.
7. Стратегии влияния в деловых коммуникациях.
8. Особенности убеждения как метода влияния в деловых коммуникациях.

9. Особенности внушения как метода влияния в деловых коммуникациях.
10. Перцептивная сторона общения.
11. Внешние и внутренние факторы аттракции.
12. Каузальная атрибуция.
13. Общение как коммуникация.
14. Основные элементы процесса коммуникации.
15. Процесс отражения в коммуникации и его функции.
16. Коммуникативные барьеры.
17. Вербальная коммуникация.
18. Невербальная коммуникация.
19. Классификация невербальных средств общения.
20. Характеристики вербальной речи.
21. Особенности подготовки к выступлению.
22. Каналы восприятия информации и их особенности (визуальный, аудиальный, кинестетический).
23. Мышление как канал получения информации.
24. Слушание как канал получения информации.

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

Основная литература:

1. Деловые коммуникации: практикум. - Кострома : КГУ им. Н.А. Некрасова, 2021. - 48 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции КГУ им. Н.А. Некрасова - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=758022&idb=0>.
2. Степанян В. М. Деловые коммуникации в управлении : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент профиль подготовки «менеджмент организации» / Степанян В. М. - Волгоград : ВГАФК, 2015. - 70 с. - Допущено к изданию решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «ВГАФК» в качестве учебного пособия. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ВГАФК - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=733573&idb=0>.
3. Деловые коммуникации : Учебник для бакалавров / Ратников В. П. [и др.] ; под ред. Ратникова В.П. - Москва : Юрайт, 2021. - 527 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3685-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763449&idb=0>.
4. Таратухина Юлия Валерьевна. Деловые и межкультурные коммуникации : Учебник и практикум для вузов / Таратухина Ю. В., Авдеева З. К. - Москва : Юрайт, 2021. - 324 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02346-6. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=764102&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Богданова Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1. Ч. 1 : Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1 / Богданова Ю. З. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ГАУ Северного Зауралья - Языкознание

и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=749570&idb=0>.
2. Быкова А. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Быкова А. В., Мандыч И. А., Сиганьков А. А. - Москва : РТУ МИРЭА, 2020. - 101 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции РТУ МИРЭА - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=752221&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. <http://znanium.com> - Электронно-библиотечная система издательского дома «ИНФРА-М»
2. www.garant.ru – Информационно-правовая система «Гарант»
3. www.consultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. www.rbc.ru – Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
5. www.aup.ru – Электронная библиотека экономической и деловой литературы
6. www.elibrary.ru – Научная электронная библиотека
7. www.top-personal.ru – Журнал «Управление персоналом»
8. www.uptp.ru – Журнал «Проблемы теории и практики управления»
9. www.dis.ru/manag – Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению 49.03.01 - Физическая культура.

Автор(ы): Гущина Людмила Александровна.

Заведующий кафедрой: Летягина Елена Николаевна, кандидат экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 07.11.2022, протокол № 4.