

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2022 20:35:15
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра региональной экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О. Г. Локтионова
« 14 » 12 2021 г.



БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Методические рекомендации для самостоятельной работы
для студентов направления 38.03.02 Менеджмент

УДК 65.01

Составитель: И.В. Андросова

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент *М.Г.Клевцова*

Бизнес-коммуникации и деловая переписка: методические рекомендации для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Андросова. - Курск, 2021. - 28 с. – Библиогр.: с. 25.

Включают общие положения, широкий набор различных видов работы обучающихся при освоении дисциплины «Бизнес - коммуникации и деловая переписка»: содержание самостоятельной работы студентов, список рекомендуемой литературы и информационное обеспечение дисциплины. Обеспечивают необходимые задания для самостоятельной работы студентов, которая играет особую роль в подготовке бакалавров. Методические рекомендации помогают сформировать студентам знания и навыки в области коммуникаций, развить у студентов перспективное мышление и творческие способности к исследовательской деятельности, усвоить необходимые компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины.

Предназначены для студентов направления 38.03.02 Менеджмент всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать

. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 100 экз. Заказ *ВУО* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель дисциплины «Бизнес - коммуникации и деловая переписка» заключается в развитие коммуникативной компетентности, заключающейся в готовности и способности личности использовать совокупность знаний, умений и навыков, способствующих установлению эффективных бизнес - связей в деятельности менеджера, эффективно решающего профессиональные задачи.

Основные задачи дисциплины:

- Формирование навыков ведения деловой переписки на русском и иностранных языках.
- Овладение коммуникативными приемами и техниками делового общения различного уровня и с различными типами партнеров.
- Изучение методов и технологий составления деловой переписки в практической деятельности организации.
- Формирование навыков по разработке и внедрению предложений по совершенствованию организации документооборота.
- Получение опыта участия в публичных мероприятиях с использованием различных видов бизнес-коммуникаций (деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций) с использованием современных средств коммуникации.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа студента (СРС) - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны.

Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов: законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем "Консультант-плюс", "Гарант", глобальной сети интернет;

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;

- подготовка к презентациям и дискуссиям;

- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Ведущая цель организации и осуществления самостоятельной работы студентов должна совпадать с целью обучения студента и его будущей квалификационной степенью – подготовкой бакалавра. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности. Также целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и

навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на

базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание рефератов;
- подготовка докладов и презентаций;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, анализа конкретных ситуаций, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Основы бизнес-коммуникаций и их роль в управлении организацией

Темы для написания эссе

1. Социотип. Характеристики деловых качеств социотипов. Проведение теста на определения социотипа
2. Этика и психология деловых контактов.
3. Формы деловой коммуникации.
4. Этические проблемы деловой жизни.
5. Этика делового общения традиционного общества.
6. Этика и российский бизнес.

Задание 1

Приведите пример конкретного сообщения для каждой функции коммуникации. Внесите ваши примеры в таблицу.

Функция	Тип сообщения	Пример сообщения
1)		
2)		
3)		
4)		

Задание 2

Проанализируйте приведенные в таблице цели коммуникаций в организации. Определите, какие из них ставят перед собой нисходящие, восходящие, горизонтальные и диагональные коммуникации, и заполните таблицу.

Цели коммуникаций	Виды коммуникаций
1. Постановка задач исполнителям	
2. Координация работ подразделений аппарата управления	
3. Получение достоверной информации о	

конечных результатах работы	
4. Интеграция усилий подразделений аппарата управления для решения комплексных проблем	
5. Обеспечение обратной связи о полученных заданиях	
6. Обеспечение обратной связи для оценки результатов работы	
7. Эффективное использование всех видов ресурсов в организации	
8. Разрешение межгрупповых конфликтов в организации	
9. Изучение мнения коллектива по интересующей проблеме	
10. Обмен информацией	
11. Обеспечение социальной поддержки подчиненных	
12. Инструктирование по выполнению работы	
13. Разрешение внутригрупповых конфликтов	
14. Повышение оперативности решения проблем	

Задание 3

Проанализируйте перечисленные в табл. виды передаваемой в сообщении информации. Определите, о каких коммуникациях (нисходящих, восходящих, горизонтальных, диагональных) идет речь, и заполните таблицу.

Виды информации и виды коммуникации

Виды информации	Виды коммуникаций
1. Информация о бюджете организации	
2. Предложения об улучшении деятельности подразделения и организации в целом	

3. Информация о предстоящих изменениях в составе акционеров	
4. Предложения в разрабатываемый в компании бизнес-план, вносимые различными отделами аппарата управления	
5. Обращение за консультацией по решению конкретной проблемы	
6. Информация о кадровых назначениях	
7. Должностные инструкции	
8. Предложения в проект положения об оплате труда в организации и замечания по нему	
9. Информация о выводе компанией новых товаров на рынок	
10. Информация о ходе выполнения производственного задания	
11. Информация о ходе реконструкции в компании	
12. Жалобы подчиненных на плохие условия труда	
13. Информация о создании новых подразделений в компании	
14. Информация о введении нового положения об оплате труда и премировании в организации	1
15. Предложения в коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом организации	
16. Информация о причинах увольнения из организации	
17. Мнение подчиненных о непосредственном руководителе	

Задание 4

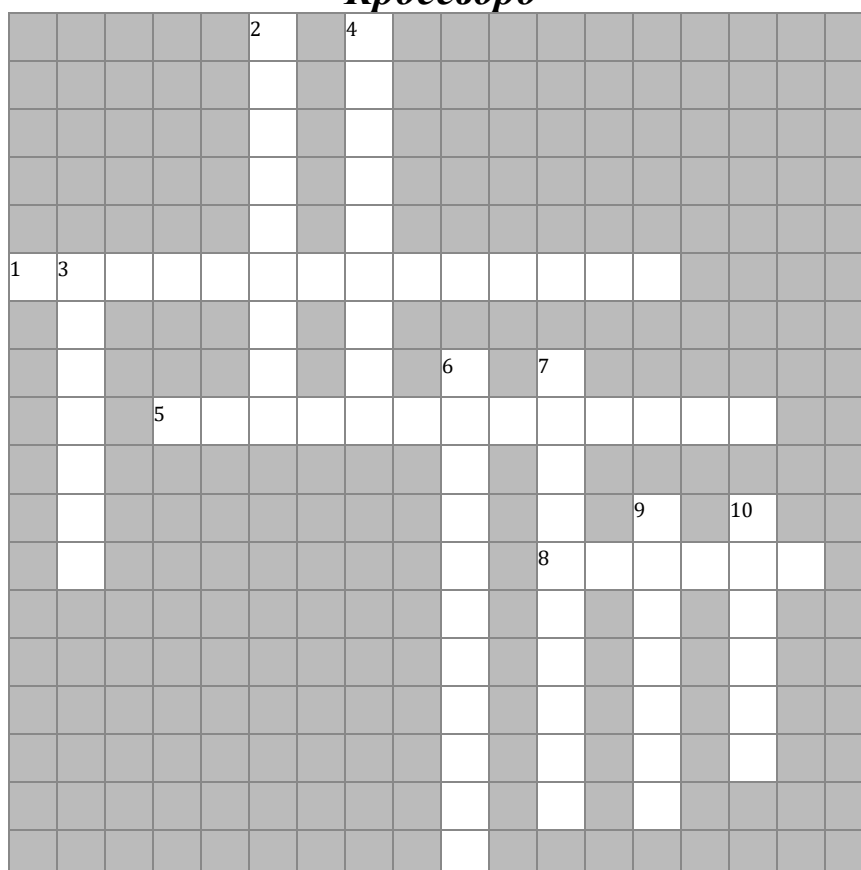
1. Изобразите схематически пространственное расположение участников коммуникации для следующих ситуаций:

- собрание трудового коллектива (односторонняя передача информации);
- совещание (обсуждение с участием всех коммуникантов).

2. Изобразите схематически размещение мебели в кабинете руководителя. Какую информацию невербально должно передавать пространственное размещение людей в кабинете руководителя? Почему не всегда целесообразно проводить переговоры в кабинете руководителя, а следует использовать для этого переговорную комнату?

3. Изобразите схематически размещение участников в комнате для переговоров. Каким должно быть расстояние от спинки стула до стены? Каким должно быть расстояние между участниками переговоров? Почему не рекомендуется сажать участников переговоров спиной к двери?

Кроссворд



По горизонтали: 1. Исследование коммуникаций в основе которых лежит противоречие. 5. Функция бизнес-коммуникаций, которая выступает как средство объединения участников общения. 8. Связи с общественностью - исследование потребителя.

По вертикали: 2. Второе название получателя. 3. Многоплановый процесс развития контактов между людьми. 4.

Коммуникация организаций с субъектами рынка. 6. Специалист, обеспечивающий успешную групповую коммуникацию.. 7. Формы бизнес-коммуникаций: и устные. 9. Коммуникация с целью привлечения, формирования интереса, желания у покупателя товара. 10. коммуникация - взаимодействие участников общения в деловой сфере.

Тема 2. Вербальные и невербальные средства бизнес - коммуникаций в деятельности менеджера

Темы для написания докладов

1. Невербальная коммуникация в деловой сфере: основные элементы.
2. Методы совершенствования искусства общения
3. Невербальные проявления как индикаторы психологического состояния коммуникантов
4. Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности.
5. Я-концепция личности и ее влияние на деловые качества коммуникантов.

Задание 1

Проанализируйте приведенные в таблице средства невербального общения. Определите, какие из них относятся к кинесическим, просодическим, экстралингвистическим, такесическим и проксемическим, заполнив соответствующий столбец таблицы.

Средства невербального общения и их классификация

Невербальные средства общения	Группы невербальных средств общения
1. Рукопожатие	
2. Плач	
3. Дистанция между общающимися	
4. Поза	
5. Смех	

Невербальные средства общения	Группы невербальных средств общения
6. Мимика	
7. Похлопывание по плечу	
8. Паузы	
9. Угол общения партнеров	
10. Интонация	
11. Вздохи	
12. Покашливание	
13. Темп речи	
14. Жесты	
15. Поцелуй	
16. Взгляд	

Задание 2

Определите, для какого вида дистанции характерны приведенные в табл. 6 расстояния между общающимися.

Виды дистанции

Расстояние между общающимися	Вид дистанции
1. Свыше 350 см	
2. 50-120 см	
3. 15—50 см	
4. 120-350 см	

Задание 3

Определите, какой вид дистанции характеризует каждый из приведенных в таблице типов общения, и заполните таблицу.

Тип общения и вид дистанции

Тип общения	Вид дистанции
1. Официальное общение, общение с людьми, которых не очень хорошо знают	
2. Выступление перед различными аудиториями	
3. Общение самых близких людей	
4. Общение со знакомыми людьми	

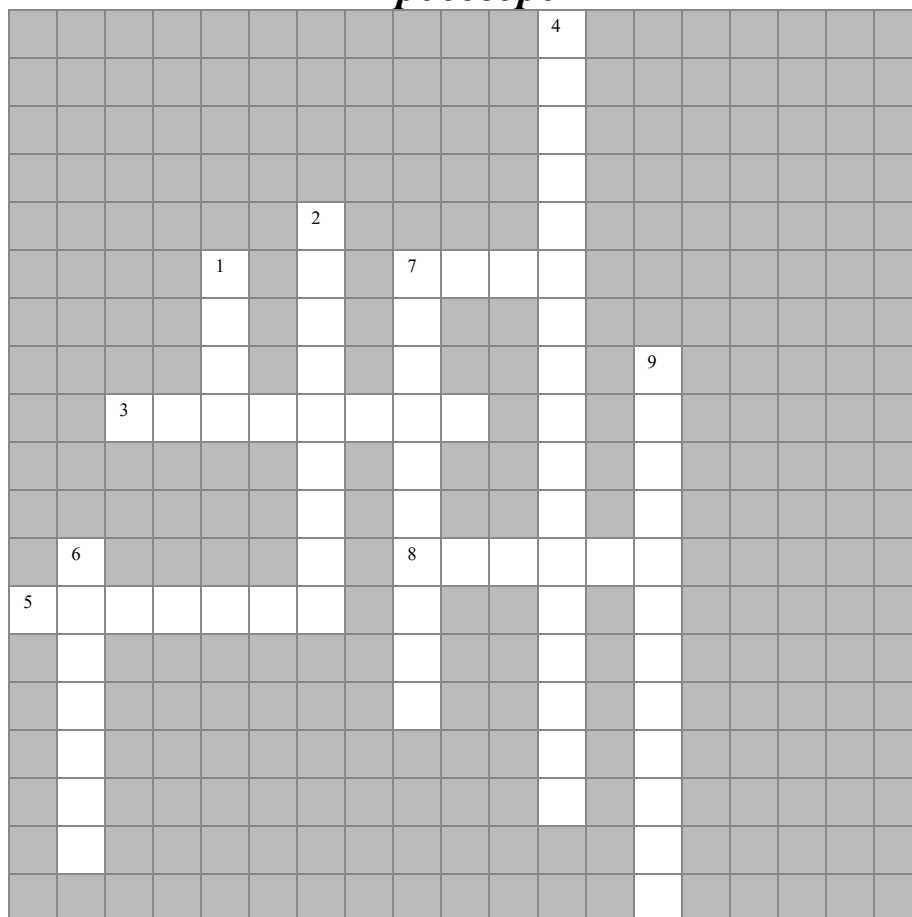
Задание 4

Определите, для какого типа общения характерны приведенные в таблице расстояния между общающимися, и заполните таблицу.

Тип общения

Расстояние между общающимися	Тип общения
1. 50-120 см	
2. Свыше 350 см	
3. 120-350 см	
4. 15-50см	

Кроссворд



По горизонтали: 3. Роль прикосновений в процессе невербального общения. 5. Кинестика делится на: ..., мимика, пантомимика. 7. Положение тела. 8. Движение мышц лица, главный показатель эмоций.

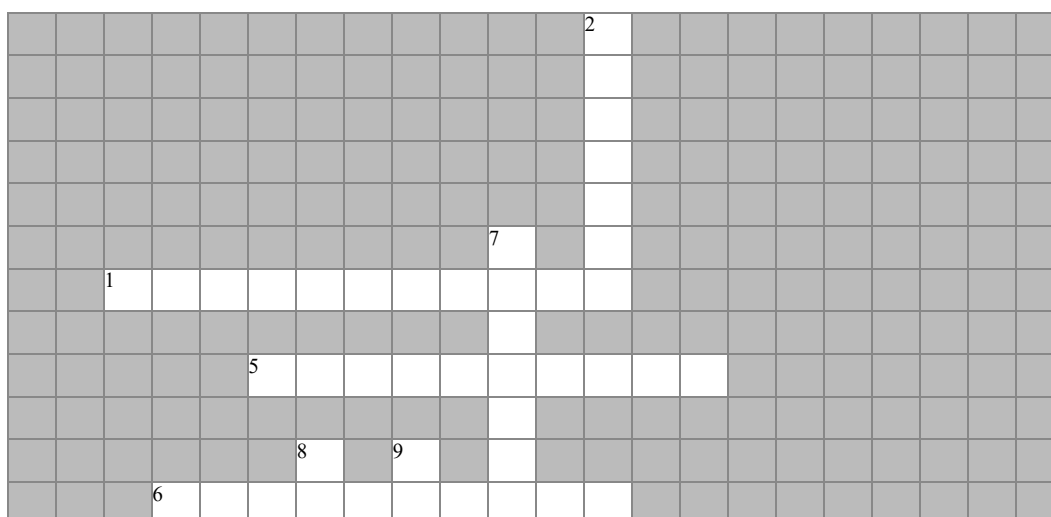
По вертикали: 1. Система знаков и способов их соединения которая служит инструментом выражения мыслей, чувств и эмоций. 2. Рассматривает внешнее проявление человеческих чувств и эмоций в процессе общения. 4. Включение в речь пауз и различных неморфологических явлений человека. 6. Взгляд:, социальный и личный. 7. Определяет зоны наиболее эффективного общения. 9. Жесты, которые имеют смысл в контексте речевого высказывания.

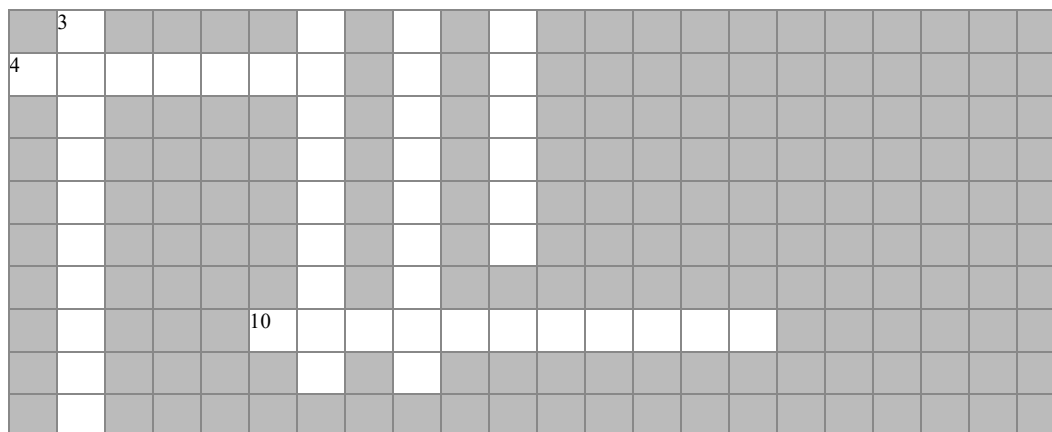
Тема 3. Устные бизнес - коммуникации в управлении

Перечень примерных тем для составления презентаций:

1. Психологические аспекты делового общения.
2. Деловые переговоры при организации рекламной кампании и деловое общение.
3. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
4. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
5. Виды и особенности деловых приемов и деловой этикет.
6. Деловое общение, презентации и реклама.
7. Бизнес- коммуникация в рекламной деятельности.

Кроссворд





По горизонтали: 1. Метод ведения переговоров, где учитываются интересы друг друга. 4. По месту проведения деловых совещаний выделяют: ... и выездные. 5. ... деловая коммуникация - контактная во времени, но дистанционная в пространстве и опосредованная специальными техническими средствами. 6. Методы ведения переговоров: вариационный метод, метод ..., метод уравнивания, комплексный метод.. 10. Виды переговоров: ... и принципиальные.

По вертикали: 2. ... стол - собрание в рамках крупного мероприятия. 3. Коммуникация между сторонами для достижения своих целей. 7. Формы бизнес-коммуникаций: и традиционные. 8. Коммуникация между сторонами для достижения своих целей. 9. Официальное представление чего-либо вновь созданного.

Тема 4. Деловая переписка и ее значение в управлении бизнесом

Задание 1

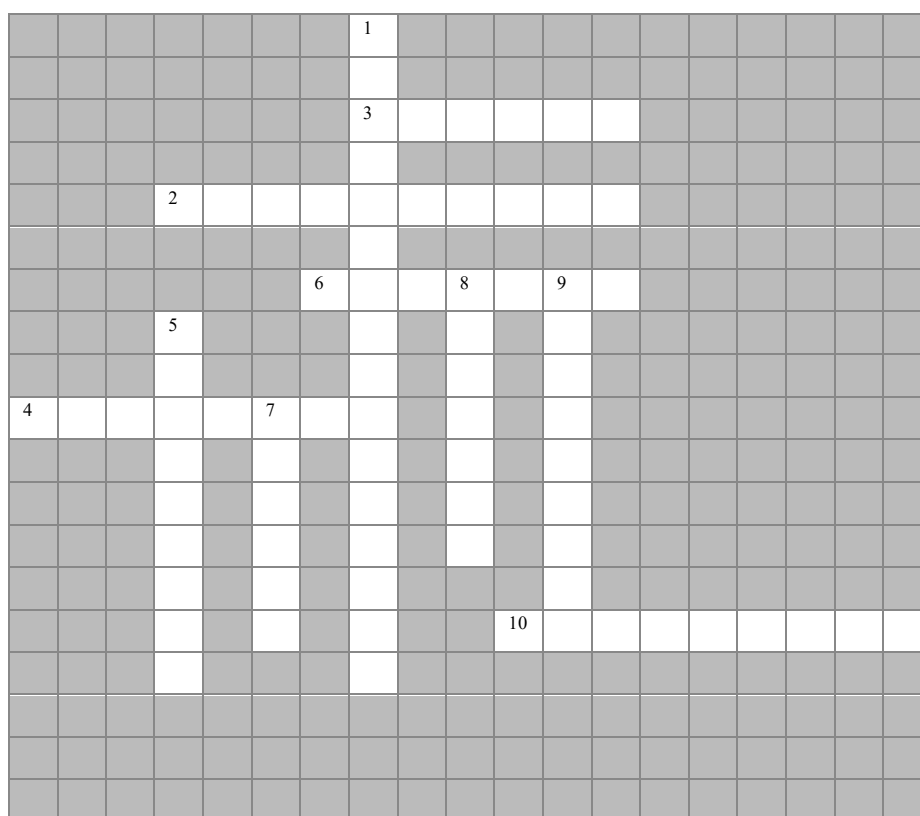
Познакомьтесь с образцом резюме как жанра делового документа, появившегося в нашей стране под влиянием зарубежного опыта. Сопоставьте содержание резюме и традиционного для России «Личного листка по учету кадров». Объясните возможные причины различий.

Составьте свое резюме в том виде, как Вы его видите через 5-10 лет.

Задание 2

Составить таблицу «Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; поздравления; соболезнования; требования к визитной карточке и ее назначение»

Кроссворд



По горизонтали: 2. оборот речи, содержащий лишние слова
 .3 ... одно из самых распространенных средств общения в сфере бизнес- коммуникаций. 4. ...– обязательный элемент, присущий определенному виду документа .6. 22 реквизит делового письма указанный в ГОСТе.10. ... письмо должно не просто предлагать товар или услугу, но и стимулировать интерес клиента и желание их приобрести.

По вертикали: 1. ... письмо, составляется для сообщения адресату, о направлении каких-либо ценностей, документов,

товаров.5. Письмо- ... посылается как благодарность выражение или готовность к сотрудничеству, информационное сообщение и т. д. и является проявлением вежливости делового партнера. 7. Письмо- ... используется на предконтрактной стадии взаимодействия партнеров и содержит: преамбулу с изложением причин или целей получения информации и обоснования необходимости предоставления материалов.8. Тип делового письма, срок ответа на который 24ч. . 9. ... письмо, как правило, посвящено одному вопросу. Его содержание может касаться и нескольких вопросов, но тогда они должны быть взаимоувязаны.

Тема 5. Барьеры в бизнес-коммуникациях и пути их преодоления

Задание. Вы получили приглашение на международный симпозиум, и собираетесь принять в нем участие. Какие коммуникационные проблемы могут возникнуть у Вас в этой связи? Заполните следующую таблицу.

Виды коммуникационных проблем

Барьеры	Возможные причины	Практическое следствие (в чем может проявиться)
1. Смысловые		
2. Организационные		
3. Индивидуальные		
4. Культурные		
5. Экономические		
6. Технологические		

Вопросы для обсуждения

1. С какими коммуникативными барьерами вы, как студент, сталкиваетесь в своей учебной деятельности? Приведите примеры.
2. Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении?
3. Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?

4. Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?

5. Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении. Проблемные ситуации обсудите.

6. Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо «он умер» – «он ушел из жизни», «бедный» – «нуждающийся», «старый человек» – «человек преклонного возраста» и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера, и подберите к ним эвфемизмы.

7. Разбейтесь на пары. Один партнер должен придумать бестактную просьбу, другой – отказать в этой просьбе, но так, чтобы не прослыть занудой и не прервать отношения с человеком.

Работа над правильностью речи.

1. Прокомментируйте ошибки в выражениях: криминальное преступление, свободная вакансия, преискурант цен, памятный сувенир, будущие перспективы, смелый риск, первая премьера, моя автобиография, первое боевое крещение, хронометраж времени.

2. Устраните многословие в выражениях: каждая минута времени, отступить назад, в декабре месяце, впервые познакомиться, завещать в наследство, в летний период времени, ошибочное заблуждение.

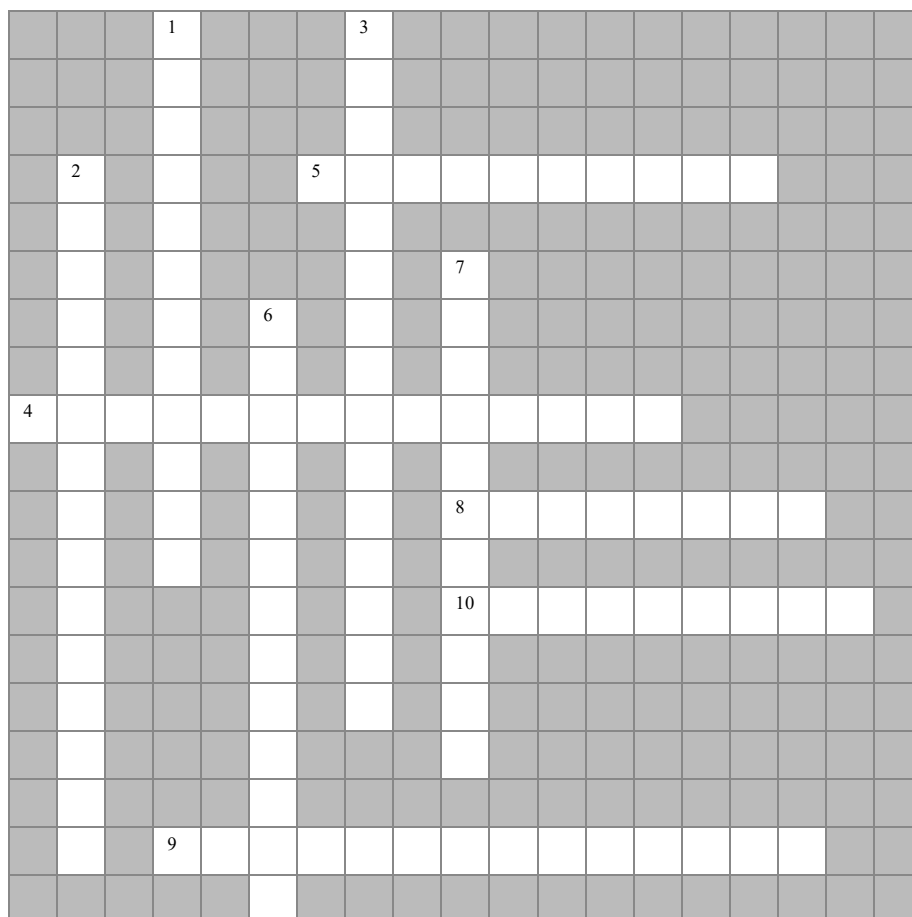
3. Объясните значения слов-паронимов и придумайте обороты со словами: сравнивать и сравнить; надевать и одевать; эффектный и эффективный; экономный и экономичный; невежа и невежда; ванна и ванная; одинарный и ординарный; апробировать и опробовать; представить и предоставить; акционерный и акционерский; планировка и планирование; абонент и абонемент; хозяйничать и хозяйствовать; адресат и адресант; парламентар и парламентарий.

4. Объясните значение слов: импортировать, приоритет, гармонировать, конфиденциально, пролонгация, легитимность, адекватный, консенсус, менталитет, реноме, дивиденд, плебисцит.

7. Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел,

авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.

Кроссворд



По горизонтали:

4. Можно выделить следующие барьеры, затрудняющие обмен информацией между людьми в ходе делового общения: сенсорные,, психологические, социальные и организационные.

5. прием «...». Говорящий произносит нечто, что трудно воспринимается, например, говорит очень тихо, монотонно или неразборчиво, а слушающему приходится прилагать специальные усилия, чтобы хоть что-то понять.

8. прием «...» (когда отводят собеседника в сторону,

уединяются, закрывают двери и окна в лекционных аудиториях, делают замечания говорящим. Вот почему говорящий больше мешает лектору, чем спящий)

9. Стилистический барьер непонимания возникает, если стиль изложения слишком тяжелый, излишне легковесный, в общем, не соответствует содержанию, то слушающий его не понимает или отказывается, не хочет понимать.

10. Барьер «...». Разделив всех людей на авторитетных и неавторитетных, человек доверяет только первым и отказывает в доверии другим.

По вертикали:

1. «_____» - прием «...» (употребление различных служебных фраз, призванных привлечь внимание, типа «Прошу обратить внимание», «Важно отметить, что...», «Необходимо подчеркнуть, что...» и др.)

2.... барьеры возникают как на уровне межличностных, так и на уровне организационных коммуникаций

3. ... барьеры связаны с политикой организации, организационными регламентами, стилем управления, т.е. факторами, мало зависящими от отдельных работников

6. ... барьер непонимания возникает, когда фонетически язык «наш», но по передаваемому смыслу «чужой».

7. один из трех межличностных коммуникативных барьеров.

Тема 6. Этикет делового человека как практическое воплощение его профессиональной компетентности

Задание 1

Проанализировать соответствие имиджа фирмы и корпоративной философии

Задание 2

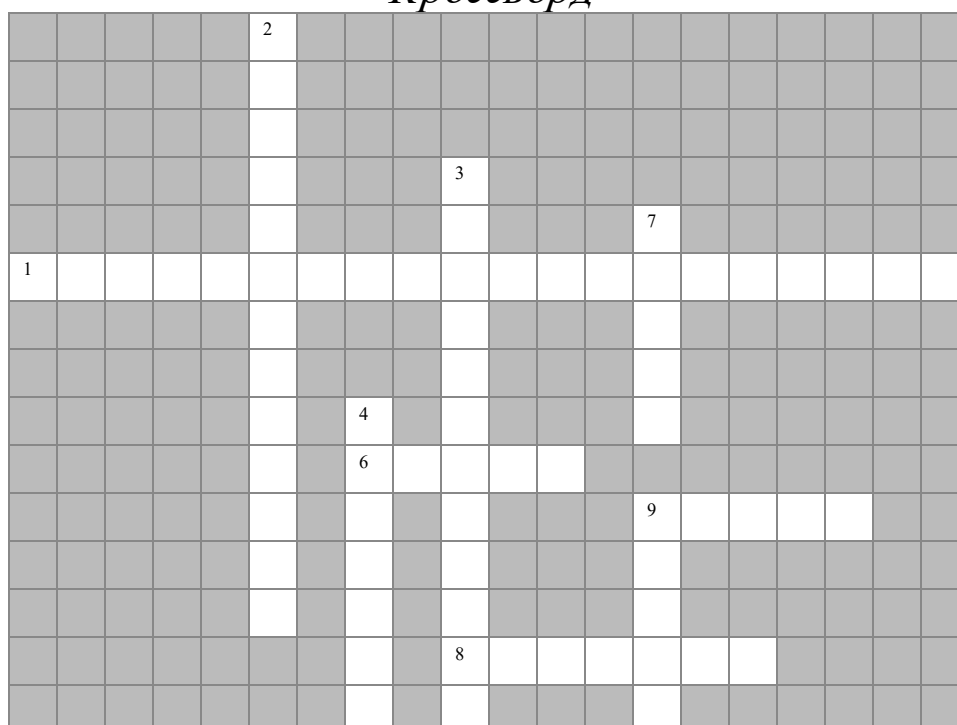
Подготовить выступление «Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы организации»

Задание 3

Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами
4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

Кроссворд

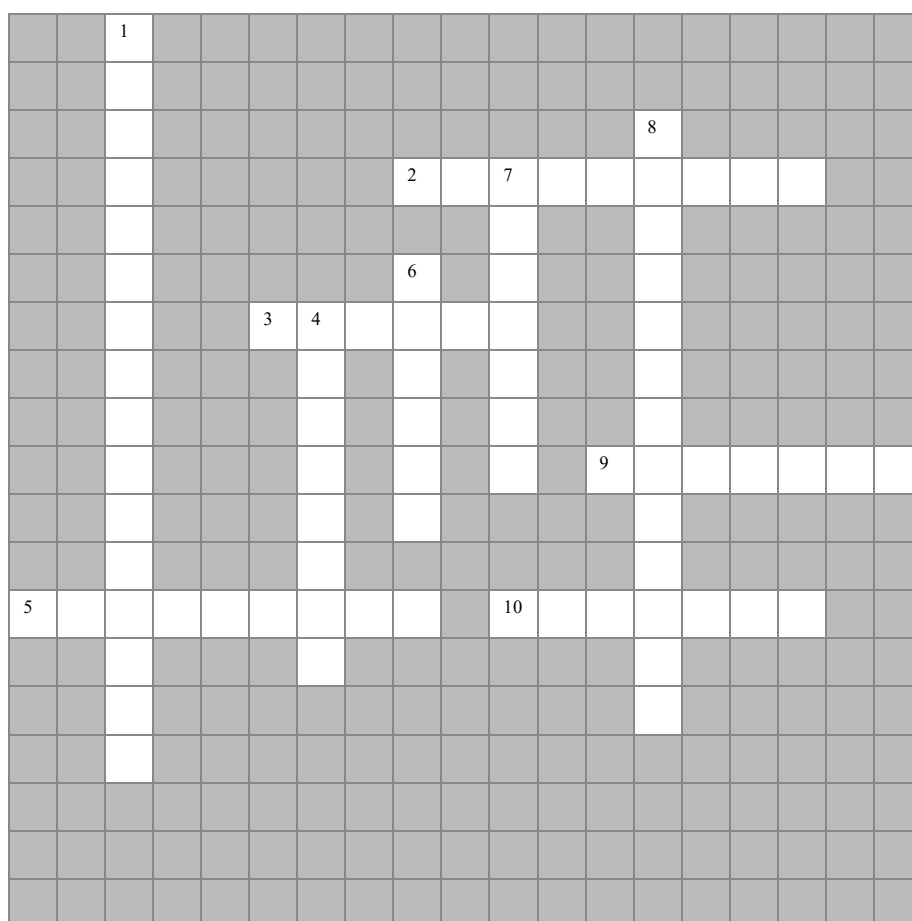


Задание 2

Подготовить выступления:

- «Специфика международного и межрелигиозного этикета;
- Содержание понятия «национально-психологические типы»;
- «Протокол», «Международный протокол»;
- «Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола;
- «Универсальные этические и психологические нормы и принципы»

Кроссворд



Вопросы

По горизонтали

2. Национальный стиль делового общения – это наиболее общие, наиболее типичные особенности мышления и

3. ... по праву считается одним из древнейших очагов человеческой цивилизации со своими особыми традициями, уходящими в далекую историю человечества.
5. ... в современном мире является основой для осуществления всех процессов организации, это обусловлено повышением конкуренции как на мировом рынке, так и на внутренних рынках отдельных стран.
9. Важнейшим элементом при деловом общении в Японии являются, в то время как рукопожатие не приветствуется.
10. Страна, которой соответствует особенность ведения деловых переговоров: Предпочитают общаться на родном языке, даже если и владеют другими иностранными языками, уделяя большое внимание риторике, умению правильно излагать свою мысль, аргументированно убеждать и отстаивать свою позицию, контролируя невербальные средства коммуникации.

По вертикали

1. Под ... менеджментом имеется в виду менеджмент, осуществляемый на стыке культур.
4. Страна, которой соответствует особенность ведения деловых переговоров: «Тщательное обдумывание собственной позиции, скрупулезная подготовка и анализ юридической составляющей будущей сделки, а также внимательная предварительная проработка каждой ее детали».
6. Страна, которой соответствует особенность ведения деловых переговоров: Открытые эмоции не приняты на деловых переговорах; отводят большую роль невербальному общению; стремятся избегать агрессивной манеры поведения во время переговоров.
7. Для представителей ... характерен высокий уровень влияния контекста на переговорный процесс.
8. ... взаимодействие характеризуется также переговорами, их взаимоотношениями, возможным опытом прежнего сотрудничества.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : учебное пособие/М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – Москва: Университет Синергия, 2021. – 216 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Деловое общение : учебное пособие/ П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 31.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : СтГАУ, 2019. – 116 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098> (дата обращения: 31.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 88 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 31.08.2021). Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой Коммуникации : учебное пособие / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 31.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

6. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Деловые и научные презентации : учебное пособие / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446660> (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Горфинкель В. Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С.Торопцов, В. А. Швандар. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> (дата обращения 01.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

9. Пономарева, Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584> (дата обращения: 01.09.2021). – Библиогр.: с. 150. – Текст : электронный.

10. Чудинов А. П. Деловое общение : практикум : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова - Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 156 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760> (дата обращения: 01.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

11. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации / Ф. И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159> (дата обращения: 09.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
2. Questel - www.questel.com
3. ProQuest Dissertations & Theses - www.search.proquest.com
4. Wiley online library - www.onlinelibrary.wiley.com
5. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
6. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>

7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
8. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp
9. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.bibliocomplectator.ru/available
10. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru/>
11. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
12. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
13. Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) - www.нэб.рф
14. Правовая и новостная база «Информио» - www.informio.ru
15. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
16. Научно-информационный портал Винити РАН - <http://viniti.ru>
17. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
18. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru>