

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Вологодский научный центр Российской академии наук»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБУН ВолНЦ РАН

д.э.н., доцент

А.А. Шабунова

«30» августа 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ **В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*основной образовательной программы высшего образования –
магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика
профиль «Региональная экономика и развитие территорий»*

Форма обучения:

очная, заочная

Вологда, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины является:

– развитие коммуникативной культуры, позволяющей выстраивать эффективные межличностные коммуникации в профессиональной деятельности.

Задачи:

– сформировать представления об основных компонентах процесса общения и коммуникации, видах и формах делового общения, в том числе при помощи электронных средств коммуникации;

– научить выстраивать эффективный коммуникативный процесс с учетом индивидуальных психологических особенностей личности делового партнера;

– развить практические навыки эффективного межличностного и группового взаимодействия в профессиональной сфере для осуществления информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций;

– научить взаимодействию в основных видах делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» входит в базовую часть блока 1, изучается во втором семестре.

2.2. Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» базируется на знаниях русского языка и культуры речи, психологии, культурологии, этики и культуры управления, менеджмента.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: *«Педагогика образования», «Региональное и муниципальное управление», научно-исследовательская работа и педагогическая практика.*

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК):

– способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (УК-3);

– способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);

– способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

– способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6).

б) общепрофессиональных (ОПК):

– способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность ОПК-4.

в) профессиональных (ПК):

– способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти (ПК-8).

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство.	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИУК 3.1. Знает: принципы подбора эффективной команды с учетом возрастных, индивидуально-типологических особенностей участников, социально-психологических процессов развития группы; основные условия эффективной командной работы для достижения поставленной цели; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.
		ИУК 3.2. Умеет: определять эффективность командой работы; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать и использовать методы и методики исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.
		ИУК 3.3. Владеет организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования в области взаимодействия, взаимоотношений людей и управления человеческими ресурсами.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	ИУК 4.1. Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий.
		ИУК 4.2. Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.
		ИУК 4.3. Владеет: навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных

		технологий.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИУК 5.1. Знает: психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методами организации и проведения переговорного процесса, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные закономерности взаимодействия людей в организации, особенности диадического, группового и межгруппового взаимодействия.
		ИУК 5.2. Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия учетом особенностей аудитории; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.
		ИУК 5.3. Владеет: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; приемами преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИУК 6.3. Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности, навыками тайм-менеджмента; проявляет инициативу в освоении новых знаний, методов, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
	ОПК-4. Способен принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность	ИОПК 4.1. Знает цели и задачи финансово-экономической деятельности организации (предприятия), поведение участников взаимодействия. ИОПК 4.2. Умеет оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; определять финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формировать на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами экономического анализа; прогнозировать ответное поведение других участников взаимодействия. ИОПК 4.3. Владеет навыками разработки и обоснования вариантов решения профессиональных задач с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.
Профессиональные компетенции (ПК)		
	ПК-8. Способен руководить экономическим	ИПК 8.2. Умеет ставить, формулировать, распределять задачи между сотрудниками экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных

	и службами и подразделениям и на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.	форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти, связанных с внешнеэкономической деятельностью. ИПК 8.3. Владеет навыками руководства экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.
--	--	--

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Из них: для очной формы обучения 16 ч. – лекций, 16 ч. – практических занятий (семинаров), 40 ч. – самостоятельной работы, включая консультации. Вид отчетности – зачет;

для заочной формы обучения 4 ч. – лекций, 2 ч. – практических занятий (семинаров), 66 ч. – самостоятельной работы, включая консультации. Вид отчетности – зачет.

4.1. Модули дисциплины, изучаемые во II семестре (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СР
			ЛК	ПЗ	
1	Введение в дисциплину «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности». Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.	9	2	2	5
2	Вербальные средства в деловой коммуникации.	9	2	2	5
3	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	9	2	2	5
4	Невербальные средства в деловой коммуникации.	9	2	2	5
5	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	9	2	2	5
6	Виды и формы деловое общения.	9	2	2	5
7	Публичное выступление.	9	2	2	5
8	Информация в деловом общении.	9	2	2	5
Итого:		72	16	16	40

4.2. Модули дисциплины, изучаемые в I семестре (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		СР
			ЛК	ПЗ	
1	Введение в дисциплину «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности». Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.	9	1	1	7
2	Вербальные средства в деловой коммуникации.	9	1		8

3	Коммуникативные барьеры в деловом общении.	9	1	1	7
4	Невербальные средства в деловой коммуникации.	9			9
5	Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.	9			9
6	Виды и формы делового общения.	9	1		8
7	Публичное выступление.	9			9
8	Информация в деловом общении.	9			9
Итого:		72	4	2	66

4.3. Содержание курса

Модуль 1. Введение в дисциплину «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».

Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения.

Модуль 2. Вербальные средства в деловой коммуникации.

Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Принципы деловой коммуникации. Стили письма и речи. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст.

Модуль 3. Коммуникативные барьеры в деловом общении.

Виды барьеров. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы.

Модуль 4. Невербальные средства в деловой коммуникации.

Образные средства коммуникации. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.

Модуль 5. Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении.

Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов. Психологические характеристики личности. Коммуникативные роли. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в деловой коммуникации, его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.

Модуль 6. Виды и формы делового общения.

Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.

Модуль 7. Публичное выступление.

Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

Модуль 8. Информация в деловом общении.

Понятие информации. Деловая информация. Методы и приемы работы с информацией. Работа с анкетами. Составление резюме. Составление и работа с

вопросниками. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание. Информационные технологии в деловой коммуникации

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа магистрантов предполагает закрепление теоретического материала и практических навыков и содержит следующие виды работ:

- подготовка к практическим занятиям;
- работу с литературными источниками;
- подготовка докладов;
- выполнение творческих работ;
- подготовка к зачету.

Темы/вопросы для самостоятельного изучения:

1. Использование наглядных средств при публичном выступлении: презентация, раздаточные материалы и т.д.
2. Правила деловой переписки.
3. Правила международной вежливости.
4. Психология личности в деловом общении.
5. Восприятие и понимание в процессе общения.
6. Этикет делового общения.
7. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
8. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Правила конструктивной критики. Техника нейтрализации замечаний (работа с сопротивлениями и возражениями).
9. Compliments в деловом общении.
10. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований.
11. Дистанция между собеседниками как средство этического и психического комфорта в общении.
12. Виды деловых писем в современной деловой коммуникации.
13. Этикетные формулы деловой коммуникации.
14. Национальные особенности ведения переговоров.
15. Подходы к ведению переговоров.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий (информационные лекции, лекции-беседы, деловые игры, лекции вдвоем, видео-практикумы, групповые дискуссии, работа в команде и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. Лекции носят проблемный характер.

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий и информационных библиотечных ресурсов;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- представление докладов;
- деловые игры, решение качественных ситуаций и др.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки магистранта при выполнении индивидуальных и домашних заданий;
- опросы и дискуссии по основным моментам изучаемых тем;
- анализ качественных ситуаций;
- выступление магистрантов с докладами, сообщениями, презентациями.

Итогом изучения курса является зачет в форме защиты реферата по выбранной теме курса.

Вопросы для самоконтроля

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.
2. Цели и методы ведения деловых переговоров.
3. Классификация конфликтов.
4. Виды и формы общения.
5. Основные этапы ведения деловых переговоров.
6. Служебный этикет как норма служебных отношений.
7. Понятие конфликта и его социальная роль.
8. Общая характеристика переговоров.
9. Вербальные средства общения.
10. Условия эффективности переговоров.
11. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.
12. Общение: виды, структура и функции.
13. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.
14. Деловая беседа как основная форма делового общения.
15. Разновидности писем и особенности их составления.
16. Особенности деловой коммуникации.
17. Требования, предъявляемые к текстам документов.
18. Основные правила оформления писем.
19. Особенности проведения деловых совещаний.
20. Невербальные средства общения.

Выполнение реферата

Требования: Реферат оформляется на компьютере. Размер полей: слева – 20 мм, справа – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Размер шрифта – 14; тип шрифта Times New Roman. Межстрочный интервал – 1,5. Объем реферата работы должен быть 10-15 печатных страниц.

Главный критерий качества работы – полнота и комплексность освещения темы. Каждый раздел работы должен начинаться с соответствующего заголовка по оглавлению с нумерацией каждой станицы.

Примерная структура реферата.

Титульный лист.

Оглавление (содержание работы).

Введение. Здесь формируются цели и задачи работы, обосновываются актуальность и практическая значимость темы, методы исследования.

Основные разделы работы. Реферат содержит два раздела по основному вопросу выбранной темы. Каждый раздел начинается с заголовка, указанного в содержании с порядковым номером раздела. В конце каждого раздела делается краткий вывод.

Заключение. В нем формулируются выводы.

Литература. В алфавитном порядке перечисляются источники, нормативные акты, официальные статистические сборники и публикации, монографии, статьи, периодические издания.

Темы рефератов (к зачету)

1. Понятие общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения.
2. Коммуникативный процесс и его элементы.
3. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере.
4. Характеристики делового общения.
5. Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения.
6. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь.
7. Краткость и ясность в деловой коммуникации.
8. Значение и акцент, правописание, грамматика и пунктуация в речевой коммуникации. Подтекст.
9. Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры.
10. Виды барьеров. Социальные и культурные барьеры.
11. Преодоление барьеров в деловой коммуникации.
12. Значение слушания в деловом общении.
13. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы.
14. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований.
15. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Практика организации и проведения.
16. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации.
17. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
18. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации.
19. Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов.
20. Психологические характеристики личности.
21. Коммуникативные роли.
22. Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения.
23. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения.
24. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.
25. Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы.
26. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
27. Парирование замечаний собеседников.
28. Психологические приемы влияния на партнера.
29. Деловой разговор по телефону.
30. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения.
31. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки.
32. Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект.
33. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык.
34. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.
35. Понятие информации. Деловая информация.
36. Методы и приемы работы с информацией.
37. Работа с анкетами.
38. Составление резюме.
39. Составление и работа с вопросниками.
40. Деловые письма и прямая почта. Структура делового письма, стиль и содержание.
41. Информационные технологии в деловой коммуникации.

42. Критика в деловой коммуникации. Виды критики.
43. Техника нейтрализация замечаний. Compliments в деловом общении.
44. Организация и проведение информационных кампаний.

Критерии оценки знаний магистрантов

Отметка «зачтено» выставляется, если магистрант показывает полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе задания, усвоил основную и дополнительную литературу, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Отметка «не зачтено» выставляется, если магистрант имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживает магистрант, защита реферата которого носит отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что магистрант не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Магистрант, не подготовивший реферат, считается не выполнившим учебный план и не может быть допущен к зачету.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение подготовки магистрантов основывается как на традиционных (библиотечных и издательских), так и на новых телекоммуникационных технологиях, что соответствует современным требованиям к организации учебного процесса.

Библиотечно-информационное обеспечение учебного процесса подготовки магистрантов осуществляется научной библиотекой ФГБУН ВолНЦ РАН.

Читальные залы научной библиотеки и учебные аудитории, оснащенные компьютерной техникой, позволяют выход в сеть Интернет.

Подготовка магистрантов обеспечена современной научно-информационной базой. Магистранты в процессе изучения дисциплины могут воспользоваться:

- ресурсами библиотеки;
- Интернет-источниками, в том числе электронными справочниками, энциклопедиями, учебниками;
- полнотекстовой Интернет-базой диссертаций и авторефератов.

7.1. Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. Валеева, Е. О. Этика и культура управления: Электронное учебное пособие : учебное пособие / Е. О. Валеева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 206 с. — ISBN 978-5-94047-610-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63801>

2. Психология делового общения : учебное пособие / составители Т. Н. Чумакова, Н. М. Кувичкин. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 175 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148562>

3. Баландина, О.В. Основы деловой культуры : учебное пособие : / О.В. Баландина. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 143 с.

4. Истратова, О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О.Н. Истратова, Т.В. Эксакусто ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет,

Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 192 с.

5. Пшеничнова, Л.М. Психология общения : учебное пособие : [12+] / Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь ; науч. ред. Е.В. Асмолова. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. – 113 с.

6. Трофимова, О.В. Основы делового письма : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с.

7. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с.

Дополнительная литература

1. Александров, Д.Н. Основы ораторского мастерства, или В погоне за Цицероном : учебное пособие : / Д.Н. Александров. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 489 с.

2. Богомолова, Т.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : / Т.П. Богомолова, Э.А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с.

3. Гольшшкина, Л.А. Технологии публичных выступлений: основы педагогической деятельности в системе высшего образования : [16+] / Л.А. Гольшшкина ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 80 с.

4. Киянова, О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник : / О.Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с.

5. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская ; под ред. Н.И. Колесниковой ; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с.

6. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с.

7. Овсянникова, Е.А. Психология управления : учебное пособие : / Е.А. Овсянникова, А.А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с.

8. Переговоры : практическое пособие : [16+] / пер. с англ. . – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 200 с

9. Поплавская, Т.В. Организационная коммуникация: учебное пособие для II ступени образования по специальности «Коммуникативный менеджмент» : / Т.В. Поплавская, Т.А. Сысоева. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 198 с.

10. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие / А.К. Семенов, Е.Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 276 с.

11. Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с.

12. Тимченко, Н.М. Деловое общение как феномен культуры / Н.М. Тимченко. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 274 с.

13. Якимов, П.А. Азбука начинающего оратора : учебное пособие : / П.А. Якимов. – 2-е изд., доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 83 с.

Периодические издания

Социальное пространство; Вопросы территориального развития; Проблемы развития территорий; Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз; Вестник Московского университета. Лингвистика и межкультурная

коммуникация; Вестник Московского университета. Психология; Педагогика и психология образования; Управление; Психология обучения.

7.2. Интернет ресурсы

Журнал ВолНЦ РАН «Социальное пространство» – <http://socialarea-journal.ru/>

Журнал ВолНЦ РАН «Проблемы развития территорий» – <http://pdt.vscs.ac.ru/>

Журнал ВолНЦ РАН «Экономические и социальные перемены: факты, тенденции, прогноз» – <http://esc.vscs.ac.ru/>

Университетская библиотека online «Вестник Московского государственного университета» – https://biblioclub.ru/index.php?page=publisher_red&pub_id=4960&type=j

Техника речи – <http://technics-speech.ru/>

Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН – www.ruslang.ru

Статьи специалистов в области межличностного и делового общения – www.elitarium.ru

Корпоративная имиджелогия – <http://www.ci-journal.ru/journal/journal-online/>

Электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка – www.grammar.ru

Электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка – www.gramota.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. ФГБУН ВолНЦ РАН, осуществляющий подготовку магистрантов по дисциплине «Региональная экономика», располагает материально-технической базой, обеспечивающей успешное проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных учебным планом магистранта. Материально-техническая база включает в себя:

- специализированные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием;
- компьютерные классы, в которых установлено лицензионное профессиональное оборудование и предоставляется выход в локальную информационную сеть ФГБУН ВолНЦ РАН и Интернет.

Составитель программы

А.Б. Кулакова