



Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 03.06.2022 15:15:01  
Уникальный программный ключ:  
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6edae59e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

**РЕКОМЕНДОВАНО К  
УТВЕРЖДЕНИЮ**

Директор филиала ДГТУ в  
г. Дербенте И.М. Мейланов,  
  
Подпись \_\_\_\_\_ ИОФ \_\_\_\_\_  
20.08 2018г.


**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе  
Н.С. Суракатов  
  
Подпись \_\_\_\_\_ ИОФ \_\_\_\_\_  
24.09 2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина: Б.1.Б.22 Деловые коммуникации  
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС  
для направления 38.03.04-Государственное и муниципальное управление  
шифр и полное наименование направления  
по профилю Муниципальное управление  
шифр и полное наименование  
Факультет: Филиал в г. Дербент  
наименование факультета, где ведется дисциплина  
Квалификация выпускника (степень) бакалавр  
бакалавр (специалист)  
Форма обучения очная/заочная, курс 2 семестр(ы) 4  
очная, заочная, др.  
Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 3 ЗЕТ (108)  
лекции 17/4 (час) экзамен -  
(семестр)  
практические (семинарские) занятия 34/9 (час); зачет семестр 4/3  
(семестр)  
лабораторные занятия \_\_\_\_\_ (час); самостоятельная работа 57/91 (час);  
курсовой проект (работа, РГР) \_\_\_\_\_ (семестр).

Зав. кафедрой ЕГО и СД  \_\_\_\_\_ Г.М. Гусейнова  
подпись

Начальник УО  \_\_\_\_\_ Э.В. Магомаева  
подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и по профилю «Муниципальное управление».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры от 06.09.2018 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному профилю

  
\_\_\_\_\_

подпись

Г.М. Гусейнова  
И.О.Ф

**ОДОБРЕНО**  
**Методическим советом филиала**  
38.00.00.Государственное и  
муниципальное управление  
шифр и полное наименование

\_\_\_\_\_

направления

**Председатель к.ф.н., Г.М. Гусейнова**

  
\_\_\_\_\_

подпись, ИОФ

**АВТОР ПРОГРАММЫ**

  
\_\_\_\_\_ С.Ф.Исмаилова  
подпись, ИОФ

к.соц.н., ст.преподаватель  
\_\_\_\_\_

ФИО, уч.степень, ученое звание, подпись

12.09. 2018\_\_г.

### **1. Цели освоения дисциплины.**

Цель освоения дисциплины – расширить представления студентов о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего экономиста, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Знания и навыки по дисциплине «Деловые коммуникации» способствуют развитию необходимых для современного человека и профессионала качественных коммуникативных компетенций; этим и определяется место курса в учебном плане как предшествующего блоку профессиональных дисциплин (менеджмент, маркетинг, управление персоналом, организационное поведение и др.), для которых представляет, в первую очередь, прикладную ценность.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

***В результате освоения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:***  
ОК-5,6 ОПК-5 ПК-9,10,15

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9); способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

#### ***В результате изучения дисциплины обучающийся должен:***

В результате освоения дисциплины студент должен: знать:

основные нормы профессиональной этики:

– основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

– национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения;

Уметь:

– руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;

– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;

– осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций;

– оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданственные варианты их решения;

Владеть:

– навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;

– навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

– навыками построения позитивного профессионального имиджа.

#### 4. Структура и содержание дисциплины **Деловые коммуникации**

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе – лекционных **17 часов**, практических **34 часа**, СРС **57 часов**, форма отчетности: 4 семестр – зачет

##### 4.1. Содержание дисциплины.

№ п/п	Раздел дисциплины тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего * контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.	4	1-4	4	8		12	Тесты, рефераты
2	Раздел 2. Эффективная коммуникация. Характеристики делового общения. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.	4	5-6. 7 8	4	8		12	Аттестационная контрольная 1 Тесты, рефераты
3	Раздел 3. Этика и психология делового общения Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения	4	9- 12	4	8		12	Аттестационная контрольная 2 Тесты, рефераты
4	Раздел 4. Деловые переговоры. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.	4	13- 16	4	8		11	Тесты, рефераты
5	Раздел 5. Деловой этикет Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных	4	17	1	2		10	Аттестационная контрольная 3 Тесты, рефераты

	карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.							
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>34</b>		<b>57</b>	<b>зачет</b>

#### 4.2 Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции и из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	Лк.1	Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.	8	Основная литература №1, 2, 3
2	Лк.2	Раздел 2. Эффективная коммуникация. Характеристики делового общения. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.	8	Основная литература №1, 2, 3
3	Лк.3	Раздел 3. Этика и психология делового общения Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения	8	Основная литература №1, 2, 3
4	Лк.4	Раздел 4. Деловые переговоры. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.	8	Основная литература №1, 2, 3
5	Лк.5	Раздел 5. Деловой этикет Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.	2	Основная литература №1, 2, 3
		<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>	

### 4.3 Тематика для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Этика руководителя.	12	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
2	Коммуникативные умения участников делового общения.	12	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
3	Этапы и виды делового общения.	11	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
4	Этапы и тактика ведения деловых переговоров	11	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
5	Правила делового этикета на современном этапе.	11	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
	<b>ИТОГО</b>	<b>57</b>		

**Структура и содержание дисциплины Деловые коммуникации по заочной форме обучения**  
 Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 зачетные единицы – 108 часа**, в том числе – лекционных **4 часов**, практических **9 часа**, СРС **91 часов**, форма отчетности: 3 курс – **зачет**

### 4.4.Содержание дисциплины.

№ п/п	Раздел дисциплины тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего * контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.			2	2		18	
2	Раздел 2. Эффективная коммуникация. Характеристики делового общения. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.			2	2		18	

3	Раздел 3. Этика и психология делового общения Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения				2		18	
4	Раздел 4. Деловые переговоры. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.				2		18	
5	Раздел 5. Деловой этикет Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.				1		19	
<b>Итого</b>					<b>4</b>	<b>9</b>	<b>91</b>	<b>зачет</b>

#### 4.4 Содержание практических занятий

№ п/п	№ лекции и из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	Лк.1	Раздел 1. Общее представление о деловой коммуникации Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.	2	Основная литература №1, 2, 3
2	Лк.2	Раздел 2. Эффективная коммуникация. Характеристики делового общения. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.	2	Основная литература №1, 2, 3
3	Лк.3	Раздел 3. Этика и психология делового общения Основы делового общения. Коммуникативные умения участников	2	Основная литература №1, 2, 3

		делового общения		
4	Лк.4	Раздел 4. Деловые переговоры. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация. Этапы и тактика ведения деловых переговоров.	2	Основная литература №1, 2, 3
5	Лк.5	Раздел 5. Деловой этикет Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере.	1	Основная литература №1, 2, 3
		<b>ИТОГО</b>	<b>9</b>	

#### 4.6 Тематика для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1	Этика руководителя.	18	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
2	Коммуникативные умения участников делового общения.	18	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
3	Этапы и виды делового общения.	18	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
4	Этапы и тактика ведения деловых переговоров	18	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
5	Правила делового этикета на современном этапе.	19	Дополнительная литература №4,5,6,7	Тесты, рефераты
	<b>ИТОГО</b>	<b>91</b>		



## **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины **Деловые коммуникации** предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в объеме 11 ч. (20% от аудиторной нагрузки 54ч.)

Теоретическая часть курса реализуется в основном на лекциях и в ходе самостоятельной работы студентов, а практическая часть – на практических занятиях формы, проведения которых могут быть весьма разнообразны: наряду с традиционными занятиями проводятся деловые игры, разрабатываются исследовательские проекты. В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: Учебная дискуссия, Технология мозгового штурма, Составление проектов по тематике занятия, Презентации. Моделирование и решение проблемно-ситуационных задач в малых группах. Тренинговые занятия.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

### **Вопросы входного контроля**

1. Понятие деловой коммуникации.
2. Сформулируйте правила ведения спора.
3. Охарактеризуйте научные школы управления.
4. Стили руководства и их краткая характеристика.

### **Вопросы аттестационной контрольной №1**

1. Виды слушания.
2. Понятие делового общения.
3. Вербальные и невербальные средства общения.
4. Язык и речевая деятельность
5. Функции и формы языка
6. Стили языка
7. Слушание в деловой коммуникации
8. Характеристики делового общения.

### **Вопросы аттестационной контрольной №2**

1. Коммуникативная компетентность специалиста.
2. Эффективность коммуникации
3. Навыки эффективного общения
4. Барьеры делового взаимодействия.
5. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
6. Эмпатия

### **Вопросы аттестационной контрольной №3**

1. Коммуникативные умения участников делового общения
2. Основы делового общения
3. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.
4. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия

### **Вопросы по проверке остаточных знаний**

1. Этапы и тактика ведения деловых переговоров
2. Правила делового этикета.
3. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
4. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни.
5. Виды визитных карточек.
6. Особенности вручения и использования визитных карточек.
7. Требования к оформлению.
8. Сувениры и подарки в деловой сфере

### **Список тем рефератов по дисциплине «Деловые коммуникации»**

1. Основные принципы деловых отношений в Японии.
2. Особенности гендерного различия при управлении предприятия.
3. Основные принципы деловых отношений в европейских странах.
4. Формирование этического кодекса в организации.
5. Основные принципы деловых отношений в мусульманских странах.
6. Основные правила делового телефонного разговора.
7. Основные правила оформления корпоративных визитных карточек.
8. Основные принципы деловых отношений в Индии.
9. Основные виды дискриминации сотрудников на предприятии.
10. Формирование делового имиджа в организации.
11. Организация презентации и выставок компании.
12. Особенности коммуникационного процесса «начальник-подчиненный».
13. Технологии ведения переговоров.
14. Основные тактические уловки и приемы при ведении переговоров.
15. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений.
16. Формы и виды письменного делового общения
17. Формирование навыков эффективной коммуникации.
18. Значение коммуникации в управлении организацией.
19. Особенности делового общения в Финляндии.
20. Особенности делового общения в Англии.

### **Примерный перечень аттестационных тестовых заданий по дисциплине «Деловые коммуникации»**

#### **Раздел 2.**

Эффективная коммуникация

1. Выберите верный вариант ответа, определяющий обязанности руководителя во время приема подчиненных.
  - 1) Критика собеседника недопустима.
  - 2) Использование литературного стиля, грамотная речь.
  - 3) Использование доммыслов и конфиденциальных данных, если это необходимо для получения нужного результата.
  - 4) Руководитель свободен в использовании средств для получения максимального результата во время приема подчиненных.
2. Выберите верные варианты ответа. Качества руководителя, которые способствуют этичности его поведения:
  - 1) Грамотная речь, понятная собеседнику.
  - 2) Порядочность в решении вопросов личной жизни.
  - 3) Умение культурно вести себя в обществе.
  - 4) Следование требованиям моды.
3. Выберите верный вариант ответа. Функции конфликта в организациях СКСиТ бывают:
  - 1) только негативными
  - 2) только позитивными
  - 3) негативными и позитивными
  - 4) негативными, в редких случаях позитивными.

### **Темы докладов и сообщений к практическим занятиям по дисциплине «Деловые коммуникации»**

Раздел 2.

Эффективная коммуникация

1. Требования, предъявляемые к руководителю.
2. Психологические типы личностей. Морально- психологический климат в коллективе.
3. Стили управления руководителей.
4. Характеристики делового общения.
5. Эффективность коммуникации. Навыки эффективного общения.
6. Барьеры делового взаимодействия.

7. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
8. Коммуникативная компетентность специалиста.

Раздел 3.

Этика и психология делового общения

1. Основы делового общения. Коммуникативные умения участников делового общения.
2. Этапы и виды делового общения. Правила и приемы делового общения.
3. Невербальные средства в процессе общения. Мимика, жесты, позы, визуальный контакт, пространство общения.
4. Манеры поведения в процессе делового общения.
5. Соблюдение принципов эффективного слушания. Раздел
4. Деловые переговоры
6. Переговорный процесс – вид делового взаимодействия.
7. Характер деловых переговоров, определение их целей, организация.
8. Этапы и тактика ведения деловых переговоров. 9. Психологические и этические основы переговорного процесса.

Раздел 5. Деловой этикет

1. Правила делового этикета.
2. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере.
3. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению.
4. Сувениры и подарки в деловой сфере. Назначение подарков в современной деловой практике. Правила вручения и получения подарков.

#### Вопросы к зачету по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Понятие и средства деловой коммуникации.
2. Функции языка в общении.
3. Виды речевой деятельности. Формы языка и стили речи.
4. Трудности эффективного слушания.
5. Рекомендации для эффективного слушания.
6. Вопросы в деловой коммуникации.
7. Признаки и характеристики делового общения.
8. Барьеры эффективной коммуникации.
9. Понятие коммуникативной компетентности специалиста.
10. Средства психологического воздействия, уровни, цели.
11. Приемы, стимулирующие общение.
12. Деловая беседа, цели и задачи.
13. Структурная организация беседы.
14. Публичная речь и презентация.
15. Понятие деловых писем и их классификация.
16. Тактика правильной критики.
17. Правила и тактика ведения спора.
18. Характеристика конфликтов.
19. Структура конфликтов.
20. Стили поведения в конфликтной ситуации.
21. Знаки внимания и правила их использования.

#### 1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
<b>Основная литература</b>						
1	Лк	Деловые коммуникации. теория и	Дзялошинский,	- Люберцы:		

	Пз	практика: Учебник для бакалавров	И.М.	Юрайт, 2016. - 433 с.		
2	Лк Пз	Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.Г. Круталевич	.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357">http://www.iprbookshop.ru/61357</a>		
3	Лк Пз	Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : курс лекций	Курганская, М. Я.	– Электрон. текстовые дан. – М. : Московский гуманитарный университет, 2013. – 121 с. – Режим доступа : <a href="http://www.iprbookshop.ru/22455">http://www.iprbookshop.ru/22455</a>		
<b>Дополнительная литература</b>						
4	Лк пз	Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов /	Титова, Л. Г.	– Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Режим доступа : <a href="http://www.iprbookshop.ru/10495">http://www.iprbookshop.ru/10495</a>		
5	Лк пз	Деловые письма [Электронный ресурс]: учебное пособие—	Бортникова Т.Г.	Электрон. текстовые данные.— Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012.— 161 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/64079*">http://www.iprbookshop.ru/64079*</a>		
6	Лк пз	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров	Жернакова, М. Б.	– Москва : Юрайт, 2014. – 369 с		
7	Лк пз	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров	Коноваленко, М. Ю.	. – Москва : Юрайт, 2014. – 468 с		
		<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</b>				
		Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим				

		доступа : <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>				
		Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>				
		Электронные книги по деловому общению и этикету. – Режим доступа : <a href="http://www.aup.ru/books/i015.htm">http://www.aup.ru/books/i015.htm</a>				

2. **Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)** – аудитория, три оснащенных современными ПК компьютерных класса – 303,301 и 306 аудитории. А также имеется интерактивная доска и проектор в 307 аудитории.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций примерной ООП ВО по направлению 38.03.04 ГиМУ и профилю подготовки муниципальное управление.

**Рецензент от выпускающей кафедры (работодателя) по направлению 38.03.04.**

\_\_\_\_\_ Б.М. Атаева  
подпись И.О.Ф

