

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Методические указания

**по выполнению практических работ
по дисциплине «Управление внутренними коммуникациями»
для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»**

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Практическое занятие 1. Вербальные средства коммуникации

Практическое занятие 2. Слушание в деловой коммуникации

Практическое занятие 3. Невербальная коммуникация. Невербальные средства коммуникации

Практическое занятие 4. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации

ВВЕДЕНИЕ

Цель освоения дисциплины - формирование профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, предоставление обучающимся комплексных современных знаний о системе коммуникаций в деловой среде, приемах и методах эффективного взаимодействия в коллективе.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать навыки воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества;
- сформировать прочные теоретические знания о сущности и структуре межличностного общения, о факторах и условиях его эффективности;
- сформировать основные навыки ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм делового общения.
- систематизация, углубление и расширение теоретических знаний и практических навыков.

Дисциплина «Управление внутренними коммуникациями» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блок 1, Б1.В.07. Её освоение происходит в 1 семестре.

В результате усвоения тем и разделов дисциплины «Управление внутренними коммуникациями», работы на практических занятиях у магистрантов должны сформироваться следующие результаты обучения:

УК-4.И-1:

- применяя знания о коммуникациях, составляет документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия;

УК-4.И-2:

- используя коммуникативные технологии, представляет результаты профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата;

ПК-1. И-1:

- используя знания коммуникативных технологий, применяет методы оперативного управления персоналом организации

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Тема: «Вербальные средства коммуникации»

Цель: формирование универсальных и профессиональных компетенций в инновационной кадровой деятельности.

Знания и умения, приобретаемые обучающимся в результате освоения темы (семинара), в рамках формируемых компетенций или их части.

В результате освоения темы студенты приобретают: **УК-4.И-1:** применяя знания о коммуникациях, составляет документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; **УК-4.И-2:** используя коммуникативные технологии, представляет результаты профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата; **ПК-1. И-1:** используя знания коммуникативных технологий, применяет методы оперативного управления персоналом организации

Актуальность темы (семинара) связана с необходимостью владения вербальных средств коммуникации.

Теоретическая часть

Вербальная коммуникация осуществляется при помощи речи (или языка), в т.ч. письменной и устной речи, чтения и слушания. Устная и письменная речь участвуют в создании текста (процесс передачи информации), а слушание и чтение – в восприятии текста, заложенной в нем информации.

Речь представляет собой естественный звуковой язык, т.е. систему фонетических знаков (слов), включающую два принципа – лексический (совокупность слов) и синтаксический (строение словосочетаний и предложений). Речь является самым универсальным средством коммуникации, поскольку при передаче информации с ее помощью меньше всего теряется смысл сообщения.

Речь подразделяется на *внутреннюю*, то есть разговор человека мысленно с самим собой, через который осознаются мотивы его поведения, планируется и управляется деятельность и т.д., и *внешнюю*, направленную на партнера по общению. Внутренняя речь не является коммуникацией, так как при этом диалог не ведется.

Внешняя речь существует на основе внутренней (связана с возникновением трудностей проговаривания вслух) и представлена в двух формах: устной и письменной.

Устная речь – это речь звучащая, в ней используется система фонетических (звук и звуковое строение языка) и просодических (интонационно-выразительная окраска) средств выражения. Устная речь создается в процессе говорения, и для нее характерна словесная импровизация и некоторые языковые особенности: свобода в выборе лексики, использование простых предложений, употребление побудительных, вопросительных, восклицательных предложений, повторы, незаконченность выражения мысли.

Письменная речь – это речь графически закреплённая. Она может быть заранее обдуманна и исправлена. Для нее также характерны некоторые языковые особенности: преобладание книжной лексики, наличие сложноподчиненных предложений, строгое соблюдение языковых норм (правил использования языковых средств), отсутствие внеязыковых (экстралингвистических – паузы и физиологические проявления) элементов и др.

Устную речь нужно учитывать в процессе делового общения. Отличие ее от письменной речи заключается в характере адресата: письменная речь обычно обращена к отсутствующим (пишущий не видит своего партнера по общению, а может лишь мысленно представить его; на письменную речь не влияет реакция тех, кто ее читает). Устная речь предполагает наличие собеседника (говорящий и слушающий не только слышат, но и видят друг друга). Поэтому устная речь зависит от того, как ее воспринимают (реакция одобрения или неодобрения, демонстрация того, как ее воспринимают, понимают или не

понимают – все это может повлиять на характер речи, изменить ее в зависимости от этой реакции).

Говорящий создает свою речь сразу, он одновременно работает над содержанием и формой. Пишущий имеет возможность совершенствовать свой текст, изменять и исправлять его.

Характер восприятия устной и письменной речи различен. Письменная речь рассчитана на зрительное восприятие (во время чтения всегда есть возможность перечитать непонятное место, проверить свою правильность понимания). Устная речь воспринимается на слух (поэтому устная речь должна быть построена и организована таким образом, чтобы ее содержание сразу понималось и легко усваивалась слушателями).

Различия между письменной и устной речью заключаются также и в том, что произнесенное, сказанное недолговечно, сохраняется в памяти лишь частично, а написанное может долго сохраняться (например, пословицы «Слово не воробей, вылетит – не поймаешь», «Что написано пером – не вырубишь топором»).

В зависимости от целей, которые преследуют партнеры по общению, выделяют следующие типы высказываний: сообщение, мнение, рекомендации, предложение, резюме, вопрос, ответ, вывод.

Вопросы и задания:

1. Каковы функции языка в общении?
2. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
3. Чем отличается научный стиль речи?
4. Чем отличается публицистический стиль речи?
5. Чем отличается разговорная речь?
6. Вспомните типы приема и передачи информации.

Задание 1

Переведите в формы делового общения переговоры между Попом и Балдой, героями одноименной сказки А.С.Пушкина. Используйте язык бизнеса: совмещение профессий, система оплаты труда, работодатель, работник, претендент на должность, договор, контракт, условия работы, компромисс, консенсус, виды и содержание деятельности и пр.

Эпизод первый: заключение трудового соглашения.

«Нужен мне работник:

Повар, конюх, плотник.

А где мне найти такого

Служителя не слишком дорогого?»

Балда говорит: «Буду служить тебе славно,

Усердно и очень исправно,

В год за три щелка тебе по лбу,

Есть же мне давай вареную полбу».

Призадумался поп,

Стал себе почесывать лоб.

Щелк щелку ведь рознь.

Да понадеялся он на русский авось.

Поп говорит Балде: «Ладно.

Не будет нам обоим накладно...»

Эпизод второй: отношение работника к своим обязанностям.

- Все ли условия соглашения выполняются?
- Как выполнил Балда свои обязанности?

Эпизод третий: оплата труда, оговоренная соглашением.

Справедливость каких правил делового сотрудничества подтверждают заключительные слова Балды: «Не гонялся бы ты, поп, за дешевизною».

В заключение подготовьте аналитическую информацию: какие правила составления трудового соглашения были нарушены партнерами в ситуации «Прием на работу».

Задание 2

Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная литература: 1-3

Дополнительная литература: 1-3

Интернет-ресурсы: 1-2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Тема занятия «Слушание в деловой коммуникации»

Цель: формирование универсальных и профессиональных компетенций в инновационной кадровой деятельности.

Знания и умения, приобретаемые обучающимся в результате освоения темы (семинара), в рамках формируемых компетенций или их части.

В результате освоения темы студенты приобретают: **УК-4.И-1:** применяя знания о коммуникациях, составляет документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; **УК-4.И-2:** используя коммуникативные технологии, представляет результаты профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата; **ПК-1. И-1:** используя знания коммуникативных технологий, применяет методы оперативного управления персоналом организации.

Актуальность темы (семинара) обусловлена необходимостью освоения навыков слушания в деловой коммуникации.

Теоретическая часть

Слушание, как и говорение, относится к видам речевой деятельности, осуществляющим устное общение в любых сферах и ситуациях коммуникации. Это значит, что эффективная коммуникация возможна лишь в том случае, когда достигается полное взаимопонимание.

Если в процессе говорения не обращать внимания на реакцию слушателей, не добиваться необходимой обратной связи, выраженной вербальными или невербальными средствами, то можно заранее быть уверенным в безуспешности общения. Для создания ситуации, которую можно назвать коммуникативно-речевой, необходимо именно наличие слушателя. Пара говорящий—слушающий — необходимое условие реализации этой ситуации.

Принято считать, что в вербальном (речевом) общении главную роль играет говорящий. Он — в центре внимания, создает настроение аудитории, «ведет» разговор в нужном ему направлении.

Однако роль слушающего не менее активна и важна. Степень активности слушания диктуется ситуацией, целью, характером взаимодействия собеседников. Слушающий заинтересован в том, чтобы отчетливо и однозначно распознать, какие именно «кусочки» действительности, какие факты и события смоделированы в воспринимаемой речи, как соотносится воспринятое с реальностью.

Слушание - рецептивный вид речевой деятельности, посредством которого осуществляется прием и последующая переработка речевого сообщения на основе деятельности слухового анализатора.

Роль слушания в процессе общения реактивная. Она осуществляется путем формирования и формулирования мысли во внутренней речи. Внутренняя активность слушания выражается в решении мыслительных задач вербальными средствами. В то же время именно слушание является условием говорения (письма).

В процессе жизнедеятельности человека непрерывно создаются ситуации, в которых слушание становится основным фактором реализации успешных контактов, в первую очередь это относится к сфере деловой коммуникации. Результаты исследований, проведенных за рубежом, показали, что инженерно-технические работники, менеджеры различных уровней, социальные работники ежедневно тратят на слушание до 40% времени, но эффективность обратной связи в этом процессе не превышает 25%. Столь низкий процент обусловлен тем, что даже среди специалистов достаточно высокого уровня отсутствует культура слушания.

Они «слышат», но не «слушают», т.е. не вслушиваются в слова говорящего с желанием понять, проанализировать, адекватно отреагировать. Недаром еще в начале 1960-х гг. курс «Слушание в официально-деловой коммуникации» был включен в программы подготовки специалистов (особенно управленцев) в США, Японии, Западной Германии.

Вопросы и задания:

1. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
2. Что дает людям умение слушать?
3. Каковы трудности эффективного слушания?
4. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
5. Перечислите «вредные привычки» слушания.
6. Как преодолеть крайности мужского и женского стилей слушания?
7. Каковы внешние помехи слушания?
8. В чем особенности направленного, критического слушания?
9. Какова специфика эмпатического слушания?
10. В чем особенность нерелексивного слушания?
11. Зачем нужна положительная установка по отношению к неприятному собеседнику?
12. «Обратная связь». Каковы ее виды и способы осуществления?

Задание 1

Сотрудник взволнованно рассказывает о конфликтной ситуации, которая представляет для вас интерес. Как его нужно слушать?

Задание 2

Обратите внимание на манеру слушать своих друзей и партнеров. Умеют ли они слушать? Придерживаются ли установок эффективного слушания те собеседники, с которыми приятно разговаривать?

Задание 3

Проанализируйте, какой стиль слушания – мужской или женский – вам ближе, нет ли привычек, мешающих собеседнику и обнаруживающих ваше неумение слушать?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная литература: 1-3

Дополнительная литература: 1-3

Интернет-ресурсы: 1-2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Тема занятия «Невербальная коммуникация. Невербальные средства коммуникации»

Цель: формирование универсальных и профессиональных компетенций в инновационной кадровой деятельности.

Знания и умения, приобретаемые обучающимся в результате освоения темы (семинара), в рамках формируемых компетенций или их части.

В результате освоения темы студенты приобретают: **УК-4.И-1:** применяя знания о коммуникациях, составляет документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; **УК-4.И-2:** используя коммуникативные технологии, представляет результаты профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата; **ПК-1. И-1:** используя знания коммуникативных технологий, применяет методы оперативного управления персоналом организации.

Актуальность темы (семинара) обусловлена необходимостью освоения студентом знаний о невербальных средствах коммуникации.

Теоретическая часть

Эффективность делового взаимодействия определяются не только тем, как понятны слова собеседника, но и умением правильно интерпретировать визуальную информацию, т.е. мимику партнера, или жесты. Именно «прочтение» невербального, экспрессивного репертуара собеседника способствует достижению взаимодействия.

2. Средства невербальной коммуникации

К средствам невербальной коммуникации относятся, прежде всего, следующие:

1. Телесный контакт. Выражается в разнообразных формах-толчках, похлопываниях, поглаживаниях.
2. Дистанцией между общающимися. Расстояние между деловыми партнёрами говорит об отношении друг к другу, о степени заинтересованности в разговоре.
3. Ориентация, т.е. положение сидящих или стоящих партнеров по отношению друг к другу. Ориентация может меняться в зависимости от степени сотрудничества или соперничества.
4. Внешний вид. Основная цель - сообщить о себе. Через имидж деловой партнер информирует окружающих о своём социальном положении, виде деятельности, самооценки.
5. Поза тела. Поза обычно указывает на межличностные отношения. Поза может меняться в зависимости от эмоционального состояния человека.
6. Кивок головой - используется для одобрения или подтверждения чего либо, также дает сигнал для вступления партнера в диалог.
7. Выражение лица (мимика) - дает возможность демонстрации или скрытия эмоций, помогает воспринять информация передаваемую с помощью речи.
8. Жесты - используются вместе с речью, тем самым подчеркивают ее.
9. Взгляд - позволяет считывать разнообразные сигналы. Выражение глаз находится в тесной связи с деловой коммуникацией.
10. Паравербальные и экстравербальные сигналы. Смысл высказывания может меняться от того, какую интонацию, тембр использовал высказывающийся. Речевые оттенки влияют на смысл высказывания, сигнализируют об эмоциях, состоянии человека и его заинтересованности.

Вопросы и задания:

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?

3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?

4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная литература: 1-3

Дополнительная литература: 1-3

Интернет-ресурсы: 1-2

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Тема занятия «Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации»

Цель: формирование универсальных и профессиональных компетенций в инновационной кадровой деятельности.

Знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения темы (семинара), в рамках формируемых компетенций или их части.

В результате освоения темы студенты приобретают: **УК-4.И-1:** применяя знания о коммуникациях, составляет документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия; **УК-4.И-2:** используя коммуникативные технологии, представляет результаты профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата; **ПК-1. И-1:** используя знания коммуникативных технологий, применяет методы оперативного управления персоналом организации.

Актуальность темы (семинара) определяется необходимостью знаний о значении сознательного/бессознательного в речевой коммуникации.

Теоретическая часть

В деловом взаимодействии довольно-таки частое явление – ложь и обман, поэтому каждому деловому человеку необходимо научиться распознавать сигналы лжи.

Это распознавание возможно на разных уровнях: психофизиологическом, вербальном и невербальном.

Возможна ли подделка языка тела? Большинство специалистов по невербальным средствам коммуникации считают, что нет, так как в этом случае человека выдаст отсутствие полного соответствия между жестами, микросигналами организма и сказанными словами.

Физиологические симптомы лжи собеседника

- сухость во рту вызывает у человека желание пить;
- сухость губ ведет к их периодическому облизыванию;
- зрачки сужаются;
- дыхание становится тяжелым;
- изменяется свет лица;
- рот кривится, губы напрягаются, человек их покусывает или жуёт;

- учащается моргание (мигание);
- начинается зевота;
- появляется нервный кашель, покашливание;
- теряется контроль над тембром голоса, его тоном;
- происходит часто (или сильное) сглатывание слюны.

Мимика и жестикация при неискренности

Человек, который лжет, обычно:

- не может спокойно усидеть на месте;
- теревит края своей одежды, стряхивает с нее пыль, снимает соринки (реальные, а порой и мнимые);
- потирает руки, интенсивно курит;
- трогает голову, поправляет волосы, касается различных частей лица;
- играет с какими-либо предметами;
- не может сдержать появляющуюся дрожь в коленях;
- стремится как бы спрятать свое тело, вывести его из вашего поля зрения (облокачивается на шкаф; разваливается на стуле, съезжая с него под стол и т.п.);
- покусывает губы или ногти, почесывает разные части тела;
- оттягивает воротник рубашки и интенсивно трет шею под ним;
- отводя взгляд вниз, сильно трет один глаз;
- избегает взгляда собеседника или, наоборот, постоянно смотрит ему прямо в глаза, явно при этом переигрывая;
- покачивает ногой или направляет ноги к выходу;
- рассогласование между словами и жестами (например, кивает головой при отрицательных ответах);
- тело повернуто в сторону от собеседника, голова опущена;
- брови хмурятся или поднимаются;
- руки прячутся, беспокойно движутся, ладони неосознанно скрываются;
- человек держится за какой-нибудь предмет или облокачивается на него;
- периодически почесывает или потирает нос, особенно в процессе разговора;
- улыбается чаще, чем требует ситуация;
- прикрывает рот рукой в процессе разговора, руки держит близко ко рту или горлу.

Вербальные сигналы, выдающие ложь

Восточная мудрость гласит: «Ты сказал раз – я поверил, ты повторил, и я усомнился, ты сказал третий раз, и я понял, что ты врешь».

- Деловой партнер чрезмерно подчеркивает свою честность;
- жалуется на плохую память;
- демонстрирует необоснованно пренебрежительный, вызывающий или враждебный тон, явно провоцирующий ответную грубость;
- пытается вызвать вашу симпатию, доверие, чувство жалости;
- использует уклончивые ответы на вопросы;
- отвечает вопросом на вопрос.

Искренний человек отстаивает свою искренность при выражении вами сомнений в ней, а уклончивые ответы на прямые вопросы не вписываются в понятие нормального поведения. Симптомы лжи, неискренности можно выявить. С этой целью проделайте следующее:

- 1) задавайте прямые вопросы, глядя прямо в глаза собеседнику, и следите за его реакцией;
- 2) глядите на партнера в упор, с явным выражением сомнения в достоверности его утверждений;
- 3) используйте речевые, мимические и прочие приемы, направленные на активизацию реакций собеседника;

- 4) ведите разговор с нарушением интимной зоны собеседника, подходите к нему сзади, сбоку и спереди;
- 5) посадите вашего собеседника спиной к открытому пространству (двери, проходу, окну);
- 6) ладони поверните вниз, к полу;
- 7) используйте вопросы-ярлыки («не так ли?»), прием «выбор без выбора» («сейчас или позже?»);
- 8) уловив ложь, спросите доброжелательно: «Повторите, пожалуйста, что вы сказали!».

Вопросы и задания:

1. Каковы физиологические симптомы лжи собеседника?
2. Чем отличается мимика и жестикуляция при неискренности?
3. Какие вербальные сигналы выдают ложь?
4. Что нужно предпринять деловому человеку, чтобы выявить симптомы лжи и неискренности?
5. Можно ли научиться лгать, глядя невозмутимо в глаза партнеру?
6. Какие невербальные средства коммуникации используются нечестными партнерами для того, чтобы «вводить в заблуждение» доверчивых партнеров?

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная литература: 1-3

Дополнительная литература: 1-3

Интернет-ресурсы: 1-2

Перечень литературы, необходимый для освоения дисциплины

Перечень основной литературы:

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 18.03.2022). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.
2. Поплавская, Т. В. Организационная коммуникация: учебное пособие для II ступени образования по специальности «Коммуникативный менеджмент» : [16+] / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 198 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607440> (дата обращения: 18.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4062-0. – Текст : электронный.
3. Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 204 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08934-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442349> (дата обращения: 04.05.2019).

Перечень дополнительной литературы:

1. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник : [16+] / Ф. И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159> (дата обращения: 18.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.
2. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. –

88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 18.03.2022). – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.

3. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие : [16+] / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047> (дата обращения: 18.03.2022). – Библиогр.: с. 68-73. – ISBN 978-5-8149-2774-3. – Текст : электронный.

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

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка» // [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
2. [Университетская библиотека ONLINE](http://biblioclub.ru) // [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> –

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине

«Управление внутренними коммуникациями»

для студентов направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) «Экономика труда и управление персоналом»

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	
ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	
КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО НИМ.....	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДА.....	
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	

ВВЕДЕНИЕ

Современные стандарты подготовки выпускников вузов предусматривают значительный объем внеаудиторной научной работы студентов. Освоение программы курса предполагает как освоение теоретических знаний, так и формирование навыков практической работы. Поэтому самостоятельная работа в рамках курса ориентирована как на теоретический, так и на практический аспект.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий, необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовке к текущим практическим занятиям, промежуточным формам контроля знаний и к итоговому контролю.

Дидактические цели самостоятельных занятий:

- формирование профессиональных умений;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Методическое обеспечение самостоятельной работы дисциплине состоит из:

- 1) Определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- 2) Подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- 3) Поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес в данной теме;
- 4) Определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- 5) Организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа студента – это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение собственной информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля.

Виды самостоятельных работ по учебной дисциплине:

- работа с понятийным аппаратом;
- поисковая работа с различными источниками;
- составление аннотированного списка литературы по проблеме;
- проектирование фрагментов исследовательской деятельности;
- анализ научных исследований с применением качественной методологии;
- подготовка докладов по теме.

Контроль знаний студентов включает формы текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения курса и включает в себя оценку работы студентов на практических занятиях (дискуссии, заполнение и анализ таблиц, подготовка и проведение мини-исследований), а также подготовку домашнего задания.

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-1 ПК-1	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-18	конспект	оценка знаний по теме	18
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-1 ПК-1	Подготовка реферата	реферат	доклад	11
ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-1 ПК-1	Подготовка к «круглому столу» по темам 3,6,11,13, 15	выполнение заданий по теме «круглого стола»	оценка знаний по теме	25
Итого за 1 семестр				54

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**

Лекционные занятия, проводимые в интерактивной форме, предполагают совместное обсуждение методологических и теоретических положений учебного курса, отработку умения работать с научной литературой, анализируя и обобщая социологические факты, личные примеры и предложенные ситуации. Цель таких занятий – усвоение системы теоретических знаний по основным разделам науки. Для этого по каждому занятию указана литература, непосредственно относящаяся к содержанию темы. С помощью нее студент заранее готовится к занятию по предложенному плану с тем, чтобы в ходе лекции участвовать в коллективном анализе различных подходов к категориям и проблемам социологии, в формулировании дефиниций и в научном обосновании собственных позиций по проблемам. Подготовка к лекционным занятиям предусматривает ознакомление с основными положениями по теме, усвоение нормативной лексики, предложенной к разделу через критическую работу с литературой и

научными социологическими текстами. Данная работа необходима студенту для ведения научной дискуссии на занятии.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение заданий для практических работ

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к практическим занятиям. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Перед практическим занятием изучите теорию вопроса, предполагаемого к рассмотрению, ознакомьтесь с опытом других исследователей в этом направлении.

Целью практических работ является:

- закрепление методов приложения теории к решению практических задач анализа и синтеза социологического знания;
- проверка уровня понимания студентами вопросов, рассмотренных на лекциях и по учебной литературе, степени и качества усвоения материала студентами;
- обучение навыкам освоения методов социологического исследования и работы с нормативно-справочной литературой;
- восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказание помощи в его усвоении.

При подготовке к практическому занятию сначала следует прочесть конспект лекций по теме занятия, затем изучить учебную и справочную литературу (учебник, учебные пособия, словари, энциклопедии), после чего – первоисточники.

Литературу необходимо конспектировать и давать сжатые письменные ответы на вопросы практического занятия. В них следует отразить содержание главных понятий и связь между ними, дать собственную оценку тем или иным концепциям, выявить связь изучаемого вопроса с современностью, с будущей профессиональной деятельностью. По неясным вопросам необходимо обращаться к преподавателю.

Текст выступления на занятии должен быть написан самим студентом (уже переработанный). Выступления, на которых студент ограничивается только чтением уже опубликованного текста, преподавателем не учитываются.

По пропущенным занятиям студент отчитывается в устной или письменной форме. Преподаватель оценивает подготовку студента к практическому занятию по следующим критериям:

- Наличие конспектов, лекций;
- Понимание главных понятий, их связей;
- Умение мыслить самостоятельно, логично, последовательно, доказательно;
- Умение оценивать идеи, концепции, обосновывать свою теоретическую позицию, связывать теорию с практикой, приводить примеры, приводить аналогии.

На практические занятия выносятся узловые темы, запланированные в программе учебной дисциплины, освоение которых определяет качество профессиональной подготовки будущих магистров.

Цель занятия – формирование знаний по теме, развитие самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся путем равноправного и активного их участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры

текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДА

(для выступления в рамках круглого стола или дискуссии)

Написание доклада по дисциплине «Управление внутренними коммуникациями» является одним из видов самостоятельной работы студентов по изучению социологии. Данный вид работы способствует повышению качества усвоения программного материала, углубленному пониманию наиболее сложных вопросов курса, расширению круга рассматриваемых проблем, овладению научными методами анализа социологических явлений.

Работая с литературными источниками, не следует ограничиваться простым пересказом содержания прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, раскрыть особенности различных точек зрения на один и тот же вопрос, оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, а также выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и пр.).

Реферируемый источник, списки использованной литературы, а также все ссылки на литературные работы должны быть оформлены по алфавиту с указанием фамилии и инициалов автора, название источника, места и года издания; для журнальных статей необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, журнала, год издания и номер.

*Доклад по дисциплине «Управление внутренними коммуникациями»
студента ... курса (фамилия, имя, отчество)
факультета, группы
Тема: ".....".
год выполнения.*

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;

- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Оценкой «отлично» оценивается доклад, в котором соблюдены следующие требования: полно и четко представлены основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы – примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.

Оценкой «хорошо» оценивается доклад, в которой: в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; выводы сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена; изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении.

Если большинство изложенных требований к докладу не соблюдено, то он не засчитывается.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

1. размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
2. цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
3. тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
4. курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

5. рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
6. желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
7. цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
8. иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
9. если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию

такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

10. звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
11. необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
12. если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

13. стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
14. не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
15. оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
16. все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

17. информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
18. рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
19. желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
20. ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
21. информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
22. наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
23. логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Темы для подготовки презентации:

Отчет о результатах исследования по выбранной проблеме

Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине

- конспект
- доклад для круглого стола
- подготовка к коллоквиуму

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Перечень основной литературы:

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 18.03.2022). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.
2. Поплавская, Т. В. Организационная коммуникация: учебное пособие для II ступени образования по специальности «Коммуникативный менеджмент» : [16+] / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 198 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607440> (дата обращения: 18.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-4062-0. – Текст : электронный.
3. Скибицкий, Э. Г. Научные коммуникации : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 204 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-08934-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442349> (дата обращения: 04.05.2019).

Перечень дополнительной литературы:

1. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник : [16+] / Ф. И. Шарков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 488 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496159> (дата обращения: 18.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02089-6. – Текст : электронный.
2. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 18.03.2022). – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.
3. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие : [16+] / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047> (дата обращения: 18.03.2022). – Библиогр.: с. 68-73. – ISBN 978-5-8149-2774-3. – Текст : электронный.

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

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка» // [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
2. [Университетская библиотека ONLINE](http://biblioclub.ru) // [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> –