

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт государственной службы и управления
Высшая школа правоведения
Кафедра Правового обеспечения рыночной экономики**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры Правового обеспечения
рыночной экономики ИГСУ РАНХиГС
Протокол от 8 апреля 2021 г. № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 «Деловые коммуникации»

Направление подготовки: 40.04.01. Юриспруденция

Направленность (профиль): LLM-program (parallel degree with University of London)

Квалификация: магистр

Формы обучения: очная

Год набора – 2020

Москва, 2021

Автор–составитель:

Кандидат психологических наук, доцент,
доцент кафедры государственного и муниципального управления
Т.В.Тулупьева

Визуализация и озвучивание дисциплины:

Тулупьева Татьяна Валентиновна, кандидат психологических наук, доцент, доцент
кафедры государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

Котлярова Ольга Владимировна, кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры
социально-гуманитарных дисциплин Владимирского филиала РАНХиГС.

Техническое сопровождение:

Центр ИТ-исследований и экспертизы РАНХиГС.

Первушевская Рената Игоревна, ведущий специалист отделения видеопроизводства
медиацентра управления корпоративного развития СЗИУ РАНХиГС.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой Правового обеспечения рыночной экономики ИГСУ, доктор
юридических наук, профессор Зайцев В.В.

Протокол от 8 апреля 2021 г. № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
Структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Иные источники.....	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина ФТД.В.02 «Деловые коммуникации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-8.2	Способность давать квалифицированные юридические заключения и проводить консультации в конкретных сферах юридической деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Проведение юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и подготовка квалифицированных юридических заключений и консультаций международного права, европейского права, международной юридической практики	ПК-8.2	на уровне знаний: правовой природы, принципов, видов юридической экспертизы, особенностей антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
		на уровне умений: анализировать текст проектов нормативных правовых актов, уяснять осуществлять правовую оценку формы нормативного правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, его принявшего, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования), проверку соответствия требованиям Конституции Российской Федерации и федерального законодательства

		на уровне навыков: осмысления и объяснения смысла нормативных правовых предписаний для практического применения в профессиональной деятельности
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина осваивается на основе электронного курса (далее – ЭК)

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины ФТД.В.02 «Деловые коммуникации» составляет 2 зачётных единицы, 72 акад. часов.

В целях планирования расписания при расчете структуры дисциплины применены академические часы (а.ч.)

Количество академических часов, выделенных на видеолекции, практикоориентированные задания и текущий контроль успеваемости: всего по ЭК – 20 а.ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего по ЭК – 52 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.02 «Деловые коммуникации» относится к числу факультативных дисциплин ФТД. Факультативы (вариативная часть) учебного плана.

Дисциплина изучается в 4 семестре.

Дисциплина основывается на изучении следующих дисциплин: Б1.В.ДВ.02.01 «Модуль "Международное частное право в международных коммерческих судебных процессах" (Private International Law in International Commercial Litigation)», Б1.В.ДВ.02.02 «Модуль "Правовое регулирование деятельности транснациональных корпораций" (Multinational Enterprises and the Law)», Б1.В.ДВ.02.03 «Модуль "Право Европейского Союза" (Constitutional and Institutional Law of the European Union)».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет (4 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины (с применением ЭК)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			
			Л/ЭО, ДОТ*	ПЗ	СР	
1	Основы деловой коммуникации	14	4		10	О, Д,Т
2	Новые форматы и безопасность	14	4		10	О, Д,Т

	профессиональной коммуникации					
3	Публичное выступление в деловой среде	14	4		10	О, Д,Т
4	Групповая коммуникация	14	4		10	О, Д,Т
5	Письменная деловая коммуникация	16	4		12	О, Д,Т
Промежуточная аттестация						Зачет
Всего:		72	20		52	

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

Примечание:

** при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

***разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), дискуссия (Д) и др.*

**** разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО).*

***** темы практических занятий может добавить разработчик РПД для конкретной ОП.*

Содержание дисциплины

Модуль 1. Основы деловой коммуникации

Теоретический блок направлен на формирование понятийно-категориальной базы и представлений о коммуникативном процессе, его структуре и основных проблемных этапах при обмене информацией, а также роли социального влияния и эмоционального интеллекта в деловой коммуникации.

Тема 1. Коммуникационный процесс

Тема 2. Коммуникационные барьеры

Тема 3. Социальное влияние в деловой коммуникации

Тема 4. Эмоциональный интеллект в деловой коммуникации

Содержание видеолекции:

«Мифы о природе коммуникативного процесса»,

«Особенности деловой коммуникации»

«Структура процесса коммуникации»

«Мифы о природе коммуникативного процесса»

«Барьеры коммуникации»

«Социальное влияние»

«Социальная установка»

«Компоненты эмоционального интеллекта»

«Техники саморегуляции»

Модуль 2. Новые форматы и безопасность профессиональной коммуникации:

направлен на изучение последних изменений в сфере коммуникации. Студенты учатся достигать целей коммуникации в устном, письменном и интернет общении. Они дифференцируют специфику различных форматов и применяют тактики эффективного взаимодействия.

Тема 5. Динамичность норм современного русского литературного языка.
Актуальные тенденции

Тема 6. Интернет-коммуникация. Публичность и этичность интернет-общения

Тема 7. Речевая агрессия: распознавание скрытой и открытой речевой агрессии.
Анализ вербальных и невербальных средств

Тема 8. Траектория корректного ответа на провокации в ситуациях онлайн- и офлайн- общения

Содержание видеолекции:

«Динамичность норм современного русского литературного языка»

«Интернет коммуникация»

«Речевая агрессия»

«Траектория корректного ответа»

Модуль 3. Публичное выступление в деловой среде

Теоретический блок направлен на формирование понятийно-категориальной базы и представлений о публичном выступлении, его структуре и основных проблемных моментах.

Тема 9. Подготовка публичного выступления

Тема 10. Проведение публичного выступления

Тема 11. Самопрезентация и имидж в деловой коммуникации

Содержание видеолекции:

«Подготовка деловой презентации»

«Структура деловой презентации»

«Ответы на вопросы в деловой презентации»

«Ошибки в деловой презентации»

«Самопрезентация и имидж в деловой коммуникации»

«Пути преодоления волнения»

«Управление контентом в социальной сети»

Модуль 4. Групповая коммуникация

Теоретический блок направлен на формирование понятийно-категориальной базы и представлений о групповых эффектах и командных ролях, способах управления конфликтами и подходах к подготовке и проведению переговоров и совещаний, включая онлайн формат проведения.

Тема 12. Групповые эффекты и командные роли

Тема 13. Конфликты в групповом взаимодействии

Тема 14. Подготовка и проведение переговоров и совещаний

Тема 15. Онлайн-совещания

Содержание видеолекции:

«Групповые эффекты»

«Командные роли»

«Динамическая модель конфликта»

«Управление конфликтом»

«Технологии подготовки совещаний и переговоров»

«Технологии проведения совещаний и переговоров»

«Технологии подготовки онлайн совещаний»

«Технологии проведения онлайн совещаний»

Модуль 5. Письменная деловая коммуникация

Теоретический блок направлен на формирование основных принципов организации письменной деловой коммуникации, знание основных ошибок, совершаемых при коммуникации по электронной почте и в мессенджерах.

Тема 16. Ключевые факторы успеха

Тема 17. Электронная переписка

Тема 18. Мессенджеры в деловой коммуникации

Содержание видеолекции:

«Принципы организации письменной деловой коммуникации»

«Виды писем в деловой коммуникации»

«Правила электронной переписки»

«Особенности организации электронной переписки»

«Мессенджеры в деловой коммуникации»

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: ФТД.В.02 «Деловые коммуникации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Модуль 1.	Основы деловой коммуникации	Тестирование, опрос, дискуссия
Модуль 2.	Новые форматы и безопасность профессиональной коммуникации	Тестирование, опрос, дискуссия
Модуль 3.	Публичное выступление в деловой среде	Тестирование, опрос, дискуссия
Модуль 4.	Групповая коммуникация	Тестирование, опрос, дискуссия
Модуль 5.	Письменная деловая коммуникация	Тестирование, опрос, дискуссия

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): проводится без использования дистанционных образовательных технологий, в форме тестирования.

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
Типовые оценочные средства**

4.2.1. Типовые оценочные материалы

4.2.1.1. Примерные типовые тестовые задания по темам лекций

Укажите факторы, которые определяют степень эффекта социальной лени:

1. количество окружающих людей;
2. степень пространственной близости между людьми;
3. наличие индивидуальной ответственности;
4. гендерные различия;
5. значимость окружающих людей.

По формуле Рингельмана рассчитайте средний индивидуальный вклад участника при размере группы 5 человек. Ответ впишите без знака %.

Верно ли утверждение «Эффект социальной лени может не распространяться на чисто интеллектуальную работу»?

- верно;
- неверно.

Эффект размера заключается в том, чтобы задачи предприятия решались оптимально...

- меньшим числом сотрудников;
- большим числом сотрудников.

Эффект группомыслия может...

1. ускорить движение группы вперед;
2. замедлить движение группы вперед;
3. качественно улучшить развитие группы.

4.2.1.1. Примеры текстов, размещенных в СДО для прочтения и обсуждения в рамках дискуссии на практическом занятии (аудиторно)

№	Тема и / или раздел	Текст, размещенный в СДО	Методы текущего контроля успеваемости с применением ДОТ
1.	Публичное выступление в деловой среде	Галло Кармин. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. – М.: Альпина Паблишер, 2017	ответы на открытые вопросы
2.	Групповая коммуникация	Исаев В. В. Организация работы команды проекта; Бизнес-пресса - Москва, 2014.	ответы на открытые вопросы
3.	Письменная деловая коммуникация	Воротынцева Т. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. СПб: Питер, 2012.	ответы на открытые вопросы

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих	ПК-8.2	Способность давать квалифицированные юридические заключения и проводить консультации в конкретных сферах юридической деятельности

	созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
--	--	--	--

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.2	Самостоятельно готовит юридические заключения и проводит консультации в рамках выполнения профессиональных задач	Демонстрирует знание специфики подготовки и оформления юридического заключения, основ и методики проведения юридической консультации, владеет навыками составления и оформления квалифицированного юридического заключения, проведения юридического консультирования

4.3.3 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для самопроверки.

1. В чем особенности деловой коммуникации?
2. Почему в коммуникации важно совпадение контекстов?
3. Какие этапы процесса коммуникации, на Ваш взгляд, являются самыми важными?
4. Зачем нужно изучать партнера по деловой коммуникации?
5. Каким образом стремление самоутвердиться может снизить эффективность деловой коммуникации?

Типовые вопросы теста:

Вставьте пропущенное слово:

Результатом в деловой коммуникации, как и в коммуникации вообще, являются некоторые _____ в одной из трех сфер.

Выберите правильный ответ:

Изменения в когнитивной сфере — это изменения в:

1. знаниях;
2. настроении;
3. поведении.

Что относится к особенностям деловой коммуникации?

1. регламентированность;
2. свобода выбора;
3. независимость;
4. взаимозависимость;
5. отсутствие временных рамок.

Определите, к какой группе относятся каждый перечисленный барьер:

Барьер	Группа
Фонетический	Связанные с коммуникативным процессом
Семантический	Связанные с коммуникативным процессом
Стилистический	Связанные с коммуникативным процессом
Неверных стереотипов	Связанные с личностью
Отношений	Связанные с личностью
Отрицательных эмоций	Связанные с личностью

4.4. Шкала оценивания.

4.4.1. Шкала оценивания дисциплины

Шкала оценивания по дисциплине (зачет)	
Баллы	Оценка
0-40*	незачтено
41*-100	зачтено

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Максимальный балл
Практические занятия (аудиторно)	Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия и другие виды текущего контроля: правильность и полнота устного ответа согласно плану семинарского занятия, аргументированность позиции в дискуссии.	50*
Тестирование (ДОТ)	Тестирование в каждом модуле после просмотра видеолекций	25
Зачет	Итоговый тест	25*
Итого:		100

* Соотношение баллов за онлайн и офлайн части курса может быть изменено разработчиком РПД.

Соотношение баллов за практические занятия и зачет/экзамен может быть изменено разработчиком РПД для конкретной ОП

4.5. 4.4.2. Шкала и критерии оценивания промежуточной аттестации (зачет)

Зачет/ проводится в виде тестирования в аудитории под наблюдением преподавателя. В тесте 25 вопросов. 1 правильный ответ – 1 балл.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1. Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям практического (семинарского) типа

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с темой занятия и просмотра видеолекций, размещенных в ДОТ. Тщательное продумывание и изучение основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, чтения текстов, выложенных в ДОТ. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия - правильность и полнота ответа, аргументированность позиции.

5.2. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступать, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

5.3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий. Студент самостоятельно выполняет задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

5.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). — URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Алексеенко, В. Б. Топы. Слагаемые успеха, или Как достичь эффективности в управлении бизнесом : учебное пособие / В. Б. Алексеенко, Т. Б. Иванова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2010. — 460 с. — ISBN 978-5-209-03418-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11561.html>
2. Аннушкин В. И. Риторика: вводный курс: учеб. пособие / В. И. Аннушкин. 4-е изд. М.: Флинта, 2011. 291 с.: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83537
3. Виноградова, С. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под редакцией С. М. Виноградовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/469291>
4. Галло Кармин. Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений. — М.: Альпина Паблишер, 2019 URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86847.html>
5. Гарнер Б. А. Эффективные письменные деловые коммуникации. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014: URL: <https://e-lanbook-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/62355>

6. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2015. 272 с. URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/492125>
7. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.— 92 с.— URL: <http://www.iprbookshop.ru/47297>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Журавлев, А. Л. Социальная психология : учебное пособие / А. Л. Журавлев, В. А. Соснин, М. А. Красников ; под общ. ред. А. Л. Журавлева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ, 2020. — 496 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-494-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1042114>
9. 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. : ил. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043>
10. Кашапов, М. М. Психология конфликта: учебник и практикум для вузов / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 206 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/471150>
11. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/1063317>
12. Козлова В.А. Психология манипулирования — 2014. URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/33437.html>
13. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474061>
14. Светлов, В. А. Конфликтология : учебник для вузов / В. А. Светлов, В. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472417>
15. Сосновская А. М. Деловая коммуникация и переговоры: учеб. Пособие / А. М. Сосновская. СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. 179 с. Замена: Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374>
16. Цветков В. Л. Психология конфликта: от теории к практике: учеб. Пособие / В. Л. Цветков. М.: ЮНИТИ, 2013. 183 с.: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/15452>

6.2. Дополнительная литература

1. Асмолова, Марина Львовна. Искусство презентаций и ведения переговоров : учеб. пособие / М. Л. Асмолова ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации, Фак. инновационно- технолог. бизнеса. - 2-е изд. - М. : РИОР [и др.], 2013. - 246 с. URL: <https://znanium-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/catalog/product/370462>
2. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2021. — 463 с.

URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/069128CC-168C-4E75-B2FB-3FBD3D35DA53>

3. Гандапас, Р.И. К выступлению готов! Презентационный конструктор /Р.И. Гандапас. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2013. – 192 с.: <https://e-lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/62271>

4. Голуб, Ирина Борисовна. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво : [учеб. пособие] / И. Б. Голуб. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 405 с. Замена: Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи : учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. — Москва : Логос, 2014. — 328 с. —Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/51640.html>

5. 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. : ил. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043>

6. Конфликтология для государственных служащих : учеб. пособие / [В. А. Светлов и др. ; под ред. А. П. Исаева, В. А. Семенова] ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сев.-Зап. ин-т упр. - 2-е изд. - СПб. : СЗИУ - фил. РАНХиГС, 2015. - 495 с.

7. Непряхин Н. Как выступать публично: 50 вопросов и ответов / Н. Непряхин. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 245 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/82877.html>

8. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : в 2 ч. : учебник и практикум для акад. бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. - Электрон. дан.. - М. : Юрайт, 2020. - (Серия "Бакалавр. Академический курс"). Ч. 1. - 231 с. URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/1A7740C4-1022-4B12-AB91-3B473AA94958>

9. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 189 с. — ISBN 978-5-9765-1824-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125398>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). — URL: http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf. Режим свободного доступа.

6.4. Иные источники

1. Белбин Р.М. Команды менеджеров. Как объяснить их успех или неудачу; Кивитс / Kievits - Москва, 2015.

2. Воротынцева Т. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха. СПб: Питер, 2012.

3. Джон Максвелл Дж. Работа в команде. Что необходимо знать каждому лидеру. М: Попурри, 2014

4. Исаев В. В. Организация работы команды проекта; Бизнес-пресса - Москва, 2014.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Портал психологических изданий PsyJournals.ru. URL: <https://psyjournals.ru/>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее **материально-техническое обеспечение**: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Лекционные занятия и самостоятельная работа (частично) проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Лекционные материалы размещены в системе дистанционного обучения : <https://lms.ranepa.ru>

7.2. Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

7.3. Информационные справочные системы:

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
4. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
5. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.
6. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>