



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Новотроицкий филиал
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»»**

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

А.В. Торшина

ЭФФЕКТИВНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Практикум

Новотроицк 2023

УДК 316.6
ББК 88.53
Т 61

Рецензенты:

Заведующий кафедрой педагогики и социологии
ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный педагогический университет»
д.п.н., профессор, **Аллагулов А.М.**

Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий кафедрой
гуманитарных и социально-экономических наук
Новотроицкого филиала ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский
технологический университет «МИСИС» к.э.н., доцент, **Измайлова А.С.**

Торшина А.В. Эффективная деловая коммуникация: практикум. – Ново-
троицк: НФ НИТУ «МИСИС», 2023. – 23 с.

Практикум предназначен для использования студентами, обучающимися
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, очно-заочной формы обуче-
ния в процессе изучения дисциплины «Эффективная деловая коммуникация».

Рекомендовано Методическим советом НФ НИТУ «МИСИС».

© Новотроицкий филиал
ФГАОУ ВО «Национальный
исследовательский технологический
университет «МИСИС», 2023.

Содержание

Введение.....	4
1 Практические задания по теме «Содержание коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия».....	5
2 Практические задания по теме «Вербальная и невербальная коммуникация»..	9
3 Практические задания по теме «Устная деловая коммуникация».....	12
4 Практические задания по теме «Письменная деловая коммуникация».....	15
5 Критерии оценивания практических заданий.....	19
6 Требования к оформлению практических заданий в электронной форме.....	20
7 Рекомендуемая литература.....	21
Приложение А. Образец оформления титульного листа.....	22

Введение

Практикум разработан в соответствии с образовательным стандартом НИТУ «МИСИС» и рабочей программой дисциплины «Эффективная деловая коммуникация». Практикум предназначен для использования в учебном процессе студентами очно – заочной формы обучения.

Учебным планом по дисциплине «Эффективная деловая коммуникация» предусмотрено 12 академических часов практических занятий, что соответствует шести занятиям. Тематика практических занятий соответствует лекционной. Предполагается проведение практического занятия после каждой лекции.

Студенты знакомятся с содержанием заданий, перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению, а также источниками, рекомендуемыми для изучения рассматриваемых вопросов. Студенты могут использовать конспекты лекций, использовать рекомендуемую литературу.

Студенты выполняют задания в тетради на практических занятиях и сдают тетрадь с выполненными заданиями на проверку преподавателю после каждого занятия. Если студент не может присутствовать на практических занятиях, задания выполняются в электронной форме и загружаются в электронный курс. Требования к оформлению заданий в электронной форме см. раздел 8 данного практикума.

1 Практические задания по теме «Содержание коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия»

Основные термины: общение, коммуникация, эффективное речевое воздействие

Задания:

1. Проанализируйте приведенные определения понятия «коммуникация», выделите в каждом из них идентификационные признаки, составьте собственное определение «коммуникации».

Понятия «коммуникация» и «общение» часто воспринимаются как синонимы. Однако контексты употребления этих терминов показывают, что их следует различать. В таблице 1 представлены некоторые трактовки этих базовых понятий.

Таблица 1 – Определение понятий «общение» и «коммуникация»

Общение	Коммуникация
<ul style="list-style-type: none">– Взаимные отношения, деловая или дружеская связь (<i>С. И. Ожегов</i>).– Это реальная деятельность, разворачивающаяся процессуально и протекающая преимущественно в виде речи (в ее словесной и несловесной составляющих).– «Люди, общаясь, создают друг друга» (<i>Д. С. Лихачев</i>).– Это деятельность, при которой происходит не только совместное решение каких-либо предметно-практических задач, но и духовное общение (духовно-информационное взаимодействие). Речевое взаимодействие между людьми – это процесс выработки новой информации, единой для общающихся людей и рождающей их общность или повышающей степень их общности при сохранении неповторимой индивидуальности каждого человека.	<ul style="list-style-type: none">– Информационная связь субъекта с тем или иным объектом.– Пути сообщения.– Формы связи (телеграф, радио, телефон).– Общение, связь между людьми для передачи и получения информации.– Массовая коммуникация – процесс сообщения информации с помощью технических средств – средств массовой коммуникации (печать, радио, кинематограф, телевидение) численно большим рассредоточенным аудиториям. Передача речевой информации от отправителя к получателю и прием этой информации получателем от отправителя.

Продолжение таблицы 1

<p>– Одно из условий существования культуры: столкновение противоречивых тенденций между объединением и обособлением, социализацией и индивидуализацией, что также становится движущей силой развития и обогащения всех участников общения.</p> <p>– «Только в общении, во взаимодействии человека с человеком раскрывается и “человек в человеке”, как для других, так и для себя самого» (М. М. Бахтин).</p> <p>– Ценностный характер общения – признание необходимости существования «другого» для существования личности</p>	
--	--

2. Английский писатель Бернард Шоу утверждал: «Если у вас есть яблоко и у меня есть яблоко и если мы обмениваемся этими яблоками, то и у вас, и у меня остается по одному яблоку. А если у вас есть идея и у меня есть идея и мы обмениваемся этими идеями, то у каждого из нас будет по две идеи». Как вы считаете, в отношении какого понятия эта мысль верна – «коммуникация» или «общение»

3. Соотнесите цели и функции общения, сформулированные М. С. Каганом и А. А. Брудным. Можно ли, с вашей точки зрения, выделить другие функции, свойственные современному общению?

Цели общения (по М. С. Кагану):

– Цель общения находится вне самого взаимодействия субъектов (решается преимущественно в процессе совместных действий партнеров по общению).

– Цель общения заключена в нем самом (состоит в самопознании и самовыражении путем диалогической деятельности и во взаимопонимании участников общения)

– Цель общения состоит в приобщении партнера к опыту и ценностям инициатора общения.

– Целью общения является приобщение самого его инициатора к ценностям партнера (третья и четвертая цели – это прежде всего ценностное взаимодействие партнеров, при котором один из них берет на себя роль инициатора).

Функции общения (по А. А. Брудному):

–Инструментальная, т. е. общение понимается как вспомогательный компонент совместной предметной деятельности.

–Синдикативная (или функция объединения), когда общение предполагает создание единства вступивших в него участников.

–Функция самовыражения, которая ориентирована на взаимопонимание сторон.

–Трансляционная – передача конкретных способов деятельности, оценочных критериев и программ.

4. Какие коммуникативные качества речи нарушены в следующих ситуациях:

1. Секретарь жалуется директору предприятия: *«Сегодня целый день звонят журналисты, совсем обнаглели».*

2. Сотрудник раздражается бранью в ответ на замечание коллеги.

3. Предприниматель формулирует следующее рекламное предложение: *«Эксклюзивный секонд-хэнд из ведущих стран Западной Европы».*

4. Преподаватель в аудитории первокурсников использует в речи большое количество новых терминов, не поясняя их значения.

5. Проверяющий входит в аудиторию и говорит студентам и преподавателям: *«Та-а-ак! И где ваши маски?».*

6. Студент начинает письмо преподавателю фразой: *«Доброго времени суток!».*

5. Дайте определения коммуникативным качествам речи

Правильность _____

Логичность _____

Лаконизм _____

Ясность _____

Богатство _____

Выразительность _____

Чистота _____

Уместность _____

6. Проанализируйте «максимы вежливости», предложенные Джорджем Личем. Все ли эти установки следует строго соблюдать в профессиональной коммуникации, в семейном и дружеском общении?

Максима такта. Соблюдай дистанцию, не нарушай границы личного пространства собеседника. Не касайся потенциально опасных тем (коммуникативные риски). Быть тактичным – значит вести себя в соответствии с правилами, принятыми в обществе, соблюдать интересы других людей.

Максима великодушия (необременения собеседника). Не стоит доминировать над собеседником, нельзя обременять собеседника, связывать его клятвами, обещаниями, вынуждать принимать нужное решение. Собеседник должен быть свободен в выборе принять или отказаться от предложения. Данная максима не дает одному из собеседников в разговоре доминировать над другим, навязывать ему свою позицию.

Максима одобрения. Максима позитивности в оценке мировоззрения собеседника. Диаметрально противоположные взгляды могут нарушить речевую стратегию говорящего, что не приведет к поставленной цели. Поэтому в своих оценках он должен избегать резкости, острой критики. Несовпадение в оценке окружающего мира с собеседником – фактор риска, конфликта, коммуникативной неудачи.

Максима скромности. Неприятие похвалы в свой адрес. Нельзя напрашиваться на похвалу, на комплименты. Максима скромности связана с максимой такта. Соблюдение принципов светского общения – говори о собеседнике, минимизируй информацию о себе. Собеседникам не только не стоит принимать похвалы в собственный адрес, но и самим завышать свою самооценку. Успех любых человеческих взаимоотношений заключается в том, чтобы ставить себя и свои желания ниже потребностей партнера. На коммуникацию этот принцип распространяется в полной мере.

Максима согласия (наоппозиционности). При возникновении противоречий необходимо их устранять общими усилиями, а не углублять еще больше. Худой мир лучше доброй ссоры. Избегай несогласия, стремись к согласию.

Максима симпатии. Будь благожелателен. Избегай антипатии. Максима, которая способствует выполнению всех вышеперечисленных постулатов. В любой ситуации, возникшей по ходу коммуникации, собеседникам стоит оставаться благожелательными друг к другу, что позволит избежать конфликтов.

2 Практические задания по теме «Вербальная и невербальная коммуникация»

Основные термины: вербальная коммуникация, невербальная коммуникация

Задания:

1. Дайте определения понятиям

Вербальная коммуникация _____

Невербальная коммуникация _____

2. 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.

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 за-

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

3. Определите, верным ли является то или иное высказывание. Обоснуйте свою точку зрения.

1. Невербальные сигналы используются в основном для передачи информации о мире.

2. Невербальные сигналы используются в основном для передачи информации об отношениях участников коммуникации.

3. Неконгруэнтность — это противоречие между смыслом слов и сопровождающими их жестами.

4. Неконгруэнтность — это несоответствие смысла выступления оратора реальной действительности.

5. Неконгруэнтность — это неправильное поведение оратора в аудитории.

6. Вербальный сигнал несет больше информации, чем невербальный.

7. В официальном общении используются преимущественно стандартные невербальные сигналы.

8. Умеренная жестикуляция — признак воспитанности.

9. Риторические жесты — это жесты, используемые оратором в процессе выступления перед аудиторией.

10. Риторические жесты — это жесты, акцентирующие отдельные части высказывания.

11. Имидж — это долговременная ролевая маска человека.

12. Имидж — это стремление человека хорошо выглядеть.

13. Имидж — это приятное впечатление о человеке.

14. Имиджмейкер — это человек, который разрабатывает новый имидж для себя.

15. Имиджмейкер — это человек, который разрабатывает новый имидж для других.

16. Имидж необходим каждому человеку.

17. Имидж необходим только людям, ведущим публичный образ жизни.

18. Классический стиль символизирует компетентность.

19. Романтический стиль хорошо воспринимается малообразованной аудиторией.

20. Спортивный стиль воспринимается позитивно в любой аудитории.

21. Экстравагантный стиль позитивно воспринимается творческими людьми.

22. Собеседнику надо преимущественно смотреть в глаза.

23. Собеседнику надо преимущественно смотреть в лицо.

24. Улыбчивого человека воспринимают как несерьезного.

25. Улыбчивого человека воспринимают как носителя положительных качеств.

3 Практические задания по теме «Устная деловая коммуникация»

Основные термины: деловая беседа, деловые переговоры, деловой партнер, эффективные деловые переговоры

Задания:

1. Какие варианты реплик неприемлемы для начала деловой беседы? Обсудите возможные варианты развития диалога при их использовании.

Привет! Как поживаешь?

Добрый день, мне хотелось бы начать наш разговор с вопроса о...

Извините, что я вам помешал.

Здравствуйте! Позвольте поблагодарить Вас за то, что нашли возможность встретиться с нами.

Добрый день! Давайте мы с Вами быстро поговорим о...

Приветствую! Как дела?

Рад нашей встрече!

Ба, какие люди! И без охраны!

2. Подумайте, как вежливо переспросить информацию у делового партнера в беседе. Насколько корректными будут такие реплики в указанной ситуации?

Извините за настойчивость, но мне не ясно...

И все-таки я не понял...

Не хочу показаться навязчивым, но Вы уходите от ответа.

Можно еще раз?

Повторите, пожалуйста, данные, я не успеваю записывать.

3. Предложите варианты окончания деловой беседы для следующих ситуаций: 1) Вас полностью устраивают условия сделки, предложенные Вашим деловым партнером; 2) В целом Вы удовлетворены ходом переговоров, однако вопрос о цене на поставляемую партию товара должен быть поднят еще раз, поскольку цены представляются Вам завышенными; 3) Вы не согласны ни с одним из предложенных партнерами вариантов сотрудничества, однако заинтересованы в дальнейшем развитии деловых отношений.

4. Представьте себе, что Вы сотрудник компании и отвечаете на телефонный звонок по служебному телефону. Говорящий не представился. Какую из приведенных ниже фраз Вы выберете, чтобы выяснить, с кем Вы разговариваете, и почему?

Извините, Вы не представились.

Назовите себя!

Кто Вы?

Представьтесь, пожалуйста!

5. Подберите речевые формулы, для того чтобы во время деловой беседы этикетно выразить согласие, одобрение, уверенность, несогласие, неодобрение, отказ, сомнение, благодарность. Какие формулы помогут настоять на своем, уйти от ответа, извиниться, договориться о дате и времени следующего звонка для решения текущих вопросов?

6. Дайте ответы на вопросы. Определите эффективность ведения переговоров

Таблица 2 – Определение эффективности ведения деловых переговоров

Вопросы	Часто	Редко
1	2	3
Имеете ли Вы под рукой все необходимые документы?		
Всегда ли Вы спокойны перед переговорами и в ходе их проведения?		
Согласуете ли Вы предлагаемое мероприятие с партнером?		
Используете ли Вы примеры и цифры для подкрепления своей позиции?		
Часто ли Вы обращаетесь к партнеру по имени?		
Пользуетесь ли короткими предложениями для изложения своей позиции?		
Позволяете ли Вы партнеру полностью изложить свою позицию?		
Показываете ли Вы выгоды, которые партнер может получить?		
Предлагаете ли Вы конкретные действия?		
Умеете ли Вы внимательно слушать?		
Ставите ли Вы вопросы применительно к сложившейся ситуации?		
Записываете ли наиболее важные пункты переговоров?		
Умеете ли при необходимости хранить молчание в ходе переговоров?		
Поддерживаете ли Вы визуальный контакт с партнером во время переговоров?		

Продолжение таблицы 2

1	2	3
Конструктивно ли Вы подходите к мнению, отличному от Вашего?		
Умеете ли Вы постепенно продвигаться к цели?		

Интерпретация результатов

Если больше половины Ваших ответов попадут в графу «часто», значит Вы имеете неплохие шансы на успешное ведение переговоров. Положительные оценки в этой графе свидетельствуют о внимании к собеседнику, умении учитывать не только свои, но и его интересы при подготовке к переговорам и непосредственно в переговорном процессе. Эти оценки свидетельствуют также о конструктивном рациональном Вашем подходе к переговорам.

Наличие более половины ответов в графе «редко» должно заставить Вас пересмотреть подход к переговорам и стиль своего поведения в них.

4 Практические задания по теме «Письменная деловая коммуникация»

Основные термины: письменная деловая коммуникация, резюме, автобиография, заявление, объяснительная записка, деловое письмо

Задания:

1. Распределите слова по двум группам: 1) слова, которые рекомендуется использовать в деловой коммуникации; 2) слова, которые не рекомендуется использовать в деловой коммуникации

Касса, попечительство, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, прогула, потерпевший, комиссия, производственный объект, про- срочка, административное наказание, холодильник, зачетка, экспроприировать, инфляция, оптимальные условия, протекция, страховое свидетельство, дипломная работа, принять меры, документ, учебник, поставить на вид, благодарственное письмо, попечитель, клиент, оправдательный приговор, действия, порицание, ошибка, перевести на счет, деловое совещание, косвенные обязанности, возместить, депозитный вклад, дача, большущий, пожар, электропроводка, оказать содействие, в порядке очереди, бюрократ, завсегда, курсовая работа, неучтенка, поработать, тождественный, фальсифицировать, холодильник, электричка, поставить на вид, нетрудоспособность.

2. Не нарушая коммуникативные качества точности, логичности и уместности, образуйте устойчивые словосочетания, которые могут использоваться в деловой коммуникации, добавив к первой группе слов соответствующие прилагательные, а ко второй — глаголы.

1. Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение.

2. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, дисциплина, совещание, обязанности, обследование, меры.

3. Проанализируйте приведенные ниже тексты деловых писем, соответствуют ли они предложенной структуре и какие пункты чек-листа не выполнены.

1. Хотите работать в ведущих финансовых компаниях страны?

Наш институт приглашает целеустремленных студентов на уникальную программу магистратуры. Наши преподаватели – практикующие специалисты с международными сертификатами – предоставляют студентам актуальные и глубокие знания в сфере инвестиционного и финансового анализа. Выпускники

программы востребованы и высоко ценятся на российском и международном рынках. Приумножьте свои знания! Получите консультацию (ссылка на сайт) по программе прямо сейчас!

2. Здравствуйте, Татьяна! Я Василий Петров, специалист по цифровизации организаций. В наш век тотальной, цифровизации, когда космические корабли бороздят просторы мирового океана, роботы на производстве вытесняют живых людей, вся бухгалтерия легко заменяется одной бухгалтерской программой, заключаемые договоры с юридической точки зрения на соответствие действующему законодательству проверяются специально разработанным приложением, секретари и помощники становятся ненужными из-за наличия программ-планировщиков, персонал подбирается и оценивается специальными онлайн-сервисами, очень недальновидно не использовать такие возможности в своей работе. Я знаю, как изменить ситуацию к лучшему.

Искренне Ваш, Василий

(Ссылка на сайт)

(Номер телефона)

Чек-лист проверки делового письма

Тема письма указана.

В письме содержится обращение.

Адресату понятны мотивы написания этого письма.

В письме указано, какие действия ожидаются от адресата.

Все сроки в письме указаны конкретно.

Стиль письма является уместным.

В письме нет излишне длинных оборотов и т. п.

Все важные моменты присутствуют в содержании письма.

Письмо является максимально корректным, ясным и кратким.

В письме нет орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок

Структура письма продумана.

Письмо хорошо оформлено.

Нет ошибок в наиболее важных элементах письма: обращении, адресе и т.

п.

Письмо содержит блок контактной информации.

4. Дайте определение понятиям

Автобиография _____

Резюме _____

Заявление _____

Объяснительная записка _____

5. Заполните таблицу 3 «Преимущества и недостатки видов резюме». Составьте один из видов резюме.

Таблица 3 – Преимущества и недостатки видов резюме

Вид резюме	Преимущества	Недостатки
Хронологическое резюме		
Функциональное резюме		
Комбинированное резюме		

6. Проанализируйте приведенные ниже сообщения, соответствуют ли они правилам деловой коммуникации в мессенджерах.

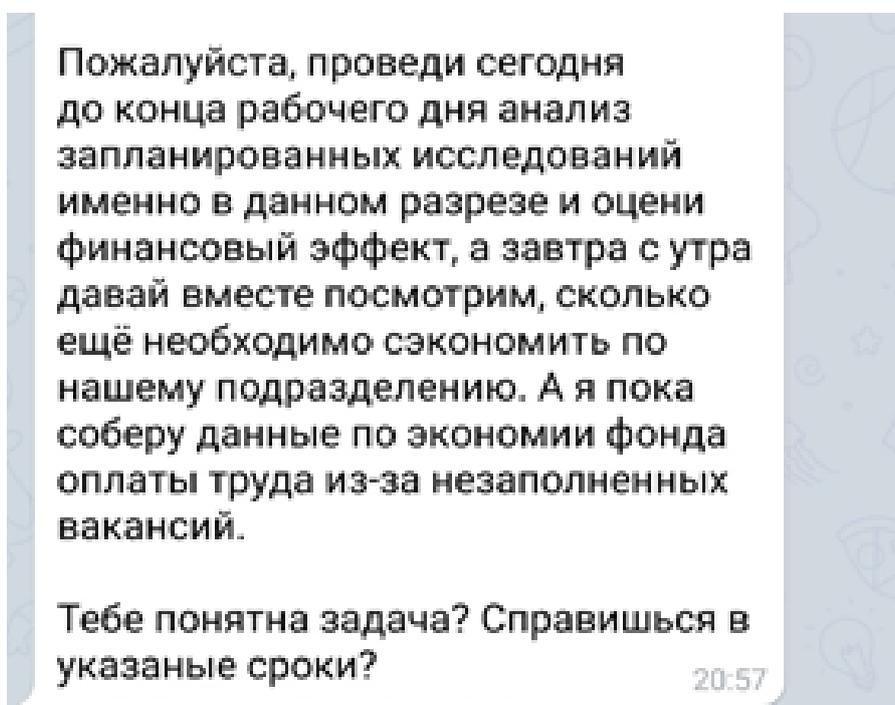


Рисунок 1 – Сообщение в мессенджере 1

Игорь, добрый день!

Поступила информация, что нашему подразделению сокращают бюджет. Чтобы сокращение прошло максимально безболезненно, предлагаю обсудить разумные резервы для оптимизации и представить предложения на завтрашнем совещании (в 15:00 мск).

Насколько я понимаю, один из резервов - отказ от тех рыночных исследований, что мы планировали в этом году, но еще не покупали.

Рисунок 2 – Сообщение в мессенджере 2

5 Критерии оценивания практических заданий

Практические задания по каждой теме оцениваются по системе зачтено/
не зачтено

60% выполненных заданий в каждой теме и более – зачтено

менее 60% выполненных заданий в каждой теме – не зачтено

6 Требования к оформлению практических заданий в электронной форме

Текст выполненного задания размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см (это стандартный абзацный отступ программы MS Word, который обычно используется по умолчанию). Гарнитура шрифта – Times New Roman (допускается использование метрического аналога гарнитуры Times New Roman).

Междустрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста по ширине страницы, перенос текста – автоматический. Цвет *шрифта* текста должен быть черным, размер шрифта – 14 пт. для основного текста. Для таблиц, надписей на рисунке и подрисуночных подписей 12 – 14 пт. Для заголовков применяют полужирное начертание к выделенному тексту. Размер шрифта 16 пт. После заголовка текст размещается через одну строку.

Таблицы и рисунки оформляются аналогично таблицам и рисункам, представленным в данном практикуме.

Рекомендуемая литература

1 Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров).

– Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 10.12.2023).

2 Деловое общение: учебное пособие: [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 252с.: табл. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 10.12.2023).

3 Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. А. Емельянова; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (дата обращения: 10.12.2023).

4 Круглова, С. А. Деловая коммуникация: учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500> (дата обращения: 10.12.2023). – ISBN 978-5-4499-3343-0. – DOI 10.23681/694500

5 Чернышова, Л. И. Деловое общение: учебное пособие / Л. И. Чернышова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 415 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691477> (дата обращения: 10.12.2023).

Приложение А
Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новотроицкий филиал
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
« М И С И С »

Кафедра гуманитарных и социально – экономических наук

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

по теме: «**Вписать тему**»

Выполнил: студент группы

_____ (вписать группу)

_____ (вписать фамилию,
инициалы)

Проверил: _____ (вписать
фамилию, инициалы преподавателя)

Новотроицк 20__

ТОРШИНА АННА ВЯЧЕСЛАВОВНА

ЭФФЕКТИВНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Практикум

для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика,
очно-заочной формы обучения

Подписано в печать 26.12.2023 г.		
Формат 60x90 $\frac{1}{16}$ Рег. № 271	Печать цифровая Тираж 10 экз.	Уч.-изд.л. 1,44

ФГАОУ ВО

Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»

Новотроицкий филиал

462359, Оренбургская обл., г. Новотроицк, ул. Фрунзе, 8.

E-mail: nf@misis.ru

Контактный тел. 8 (3537) 679729