

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В.С. Литвинова

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент

*Н.А. Далисова, кандидат экономических наук, доцент кафедры
международного менеджмента Красноярского государственного аграрного
университета*

Литвинова, В.С.

Деловые коммуникации: метод. указания по выполнению контрольных работ [Электрон. ресурс] / В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 20 с.

Представлены структура контрольных работ, требования к выполнению, задания, рекомендуемая литература, приложения.

Предназначено для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом» заочной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., 2018

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	6
2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	7
3.1. Требования к оформлению контрольной работы.....	7
3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме	11
3.3. Требования к контрольной работе по содержанию	11
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	12
5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»	13
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
Основная литература	14
Дополнительная литература.....	15
Интернет-ресурсы	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

ВВЕДЕНИЕ

Целями освоения дисциплины «Деловые коммуникации» являются: изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Реализация в дисциплине «Деловые коммуникации» требований ФГОС ВО должна формировать следующие компетенции:

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и анализу информации, постановка цели и выбор путей ее достижения;
- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- умение критически оценивать личные достоинства и недостатки;
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Данные методические указания предназначены для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03 (5.38.03.03) «Управление персоналом».

Студент, прослушавший данный курс, должен

знать:

- понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;
- виды и функции общения;
- формы и виды деловой коммуникации;
- вербальные и невербальные средства коммуникации;
- язык жестов в деловом общении;

- правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
- приемы и виды активного слушания;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах;

уметь:

- давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
- различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
- преодолевать речевые барьеры при общении;
- задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
- использовать приемы активного слушания;
- эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;

владеть:

- основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т. д.;
- владеть знаниями об имидже делового человека;
- навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- ♦ оригинальные труды классиков управления;
- ♦ монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
- ♦ журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Рассмотрим некоторые правила оформления контрольной работы.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. приложение А);
- 2) содержание;
- 3) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) задание № 3;
- 6) библиографический список (см. приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные используемых источников (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Требования к оформлению контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы располагают на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14-й кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25 мм, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль основной: шрифт (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, отступ: первая строка 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал 1,5 строки (устанавливается в выкладке стили для всего документа).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя разные шрифты и начертания.

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера*

раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: обычный.

Пример

1. Типы и основные размеры (заголовок 1 раздела)

1.1. Нумерация пунктов первого раздела документа (заголовок 2 раздела)

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример

а) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____

Перечисления могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60 °С до плюс 50 °С»);

3) применять без числовых значений знаки > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7 273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют араб-

скими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы 25–30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии с СТП), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2003).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы
Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1 (общее задание для всех вариантов контрольной работы). Раскрыть заданную тему «Теоретические основы деловой коммуникации» по одному из следующих направлений.

1. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.
2. Коммуникативная сторона общения.
3. Интерактивная сторона общения.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Деловая беседа.
6. Деловой телефонный разговор.
7. Деловые переговоры и совещания.
8. Публичные выступления.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2. Раскрыть заданную тему по следующим вариантам (студент выбирает вариант задания исходя из матрицы, представленной в приложении В).

1. Американский стиль переговоров.
2. Английский стиль переговоров.
3. Арабский стиль переговоров.
4. Аргументирование.
5. Деловой этикет.
6. Испанский стиль переговоров.
7. Итальянский стиль переговоров.
8. Китайский стиль переговоров.
9. Корейский стиль переговоров.
10. Латиноамериканский стиль переговоров.
11. Метод позиционного торга.

12. Немецкий стиль переговоров.
13. Опровержение доводов.
14. Передача информации.
15. Программа пребывания делегации.
16. Протокол деловой беседы.
17. Российский стиль переговоров.
18. Французский стиль переговоров.
19. Диалог как способ делового общения. Информационные, зеркальные, эстафетные вопросы в деловом общении.
20. Факторы, обуславливающие ошибки в восприятии делового партнера (фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор отношения к нам).

При подготовке второй части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 3 (общее задание для всех вариантов контрольной работы). Составьте словарь основных понятий «Деловых коммуникаций».

Аттракция, вербальный, внушение, восприятие, деловая беседа, деловое общение, заражение, идентификация, индивид, интеракция, критика, мимика, коммуникация, переговоры, комплимент, конфликт, невербальный, переживание, подражание, рефлексия, ригидность, сопереживание, суггестия, эмпатия, этикет.

5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

1. Предмет, сущность и содержание делового общения.
2. Психологическая структура личности и психология межличностного общения.
3. Психология общения: виды, структура, функции.
4. Этапы делового общения.
5. Процедуры и методы делового общения.
6. Восприятие и понимание в процессе общения.
7. Рабочая группа: социально-психологические особенности.

8. Динамика поведения человека.
9. Ролевое поведение в деловом общении.
10. Нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
11. Деловое письмо: требования и виды письменного делового общения.
12. Правила поведения общения по телефону.
13. Деловая беседа: содержание, структура.
14. Имидж, путь к успеху, портрет делового человека.
15. Критика: функции и роль в обязательной служебной деятельности.
16. Деловые переговоры, виды, структура, правила подготовки.
17. Стратегия ведения переговоров и динамика переговоров.
18. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей (или итоговый анализ).
19. Морально-психологический климат коллектива.
20. Тактические приемы ведения переговоров.
21. Конфликт и стресс в деловом общении.
22. Деловой этикет руководителя и подчиненного.
23. Зоны вербального общения: виды, роль и требования, предъявляемые ей.
24. Невербальное поведение и невербальные средства общения.
25. Организация рабочего времени.
26. Вербальная и невербальная коммуникация: общие и отличительные черты.
27. Невербальная коммуникация как способ влияния в деловом общении.
28. Этические нормы служебного поведения руководителя в отношениях с представителями внешней среды фирмы: конкурентами, поставщиками, журналистами, общественностью и пр.
29. Стиль речевого воздействия в деловом общении.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Борисова, Е.А. Эффективные коммуникации в бизнесе [Текст] / Е.А. Борисова. – СПб.: Питер, 2005. – 208 с.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Электрон. ресурс] / В.Р. Веснин. – М.: КНОРУС, 2010.

3. Ильин, А.С. Реклама в коммуникационном процессе: курс лекций [Текст] / А.С. Ильин. – М.: КНОРУС, 2009. – 144 с.
4. Ильин, А.С. Теория и практика связей с общественностью: курс лекций [Текст] / А.С. Ильин. – М.: КНОРУС, 2009. – 208 с.
5. Корпоративная культура делового общения: главные правила общения и поведения в современном обществе [Текст] / Авт-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: АСТ; Мн.: Харвест, 2005. – 608 с.
6. Панфилова, А.П. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности [Текст] / А.П. Панфилова. – СПб.: Знание, 2005. – 495 с.
7. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2010. – 693 с.

Дополнительная литература

1. Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Текст] / А.Д. Барышева, Ю.А. Матюхина, Н.Г. Шредер. – М.: Инфра-М, 2006. – 256 с.
2. Беззубцев, С. Слухи, которые работают на вас [Текст] / С. Беззубцев. – СПб.: Питер, 2003. – 192 с.
3. Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник [Текст] / Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 295 с.
4. Ведение переговоров и разрешение конфликтов [Текст]. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 226 с.
5. Дик, У. Эффективные коммуникации. Приемы и навыки [Текст] / У. Дик. – Харьков: Гуманитарный центр, 2007. – 188 с.
6. Каймакова, М.В. Коммуникации в организации: курс лекций [Электрон. ресурс] / М.В. Каймакова. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
7. Кашкин, В.Б. Введение в теорию коммуникации [Электрон. ресурс] / В.Б. Кашкин. – Режим доступа: <http://kachkine.narod.ru>.
8. Лэйхифф, Дж. М. Бизнес-коммуникации: стратегии и навыки [Текст] / Дж. Лэйхифф, Дж. Пенроуз. – СПб.: Питер, 2001. – 688 с.
9. Малюга, Е.Н. Вербальные и невербальные средства межкультурной деловой коммуникации [Электрон. ресурс] / Е.Н. Малюга. – Режим доступа: <http://www.nor-dipo.ru/ru>.
10. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учеб. пособие [Текст] / А.П. Панфилова. – М.: Знание, 2005. – 494 с.

11. Райкова, Е.В. Проблемы деловой коммуникации в организации коммуникации [Электрон. ресурс] / Е.В. Райкова. – Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru>.
12. Солякин, А.В. Деловое общение: конспект лекций [Текст] / А.В. Солякин, Н.А. Богатырева. – М.: Приор-издат, 2005. – 144 с.
13. Сторн, Р. Искусство убеждать [Текст] / Р. Сторн. – М.: ЭКСМО, 2003. – 336 с.
14. Третьяков, В.П. Корпоративная культура делового общения [Электрон. ресурс] / В.П. Третьяков. – Режим доступа: <http://www.aksionbkg.com>.
15. Устное и письменное деловое общение. Жанры деловой речи [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.langrus.ru>.
16. Харрис, Р. Психология массовых коммуникаций [Текст] / Р. Харрис. – СПб.: Прайм-ЕВРОЗНАК, 2002. – 448 с.

Интернет-ресурсы

1. Ассоциация специалистов по персоналу [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru>.
2. Что такое управление деловой коммуникацией коммуникации [Электрон. ресурс]. – Режим доступа <http://www.kennan.yar.ru>.
3. Работа с персоналом [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>.
4. Федеральная служба государственной статистики [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fsgs.ru>; www.gks.ru.
5. КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А (обязательное)

Образец титульного листа для контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Институт международного менеджмента и образования

Кафедра управления персоналом

Контрольная работа по дисциплине «Деловые коммуникации»

Выполнил: ФИО студента

Направление:

38.03.03 «Управление персоналом»

курс 2, группа

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 2018

**Пример библиографического описания
для библиографического списка**

Оформление учебного пособия

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий: учеб. пособие [Текст] / В.В. Семенов. – Пушино: Изд-во ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

Оформление статьи из журнала, газеты

Петрова, Г.С. Комплимент [Текст] / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. Воронеж. гос. ун-та. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

Оформление электронных ресурсов

Александр и Наполеон: история двух императоров [Электрон. ресурс]. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Приложение В
(справочное)

Матрица выбора варианта задания

Первая буква фамилии	Варианты тем																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
А	■																			
Б		■																		
В			■																	
Г				■																
Д					■															
Е											■									
Ж												■								
З													■							
И														■						
К															■					
Л						■														
М							■													
Н								■												
О									■											
П										■										
Р																■				
С																	■			
Т																		■		
У																			■	
Ф																				■
Х				■																
Ц					■															
Ч						■														
Ш							■													
Щ								■												
Э																				
Ю																■				
Я																	■			

■ – вариант задания.

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

*Методические указания
по выполнению контрольных работ*

Литвинова Валентина Сергеевна

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 31.01.2018. Регистрационный номер 272
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru