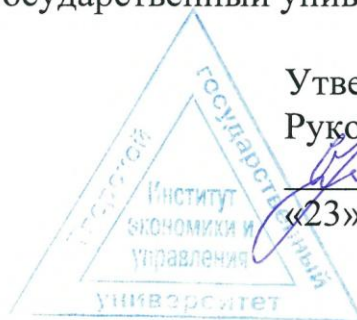


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна  
Должность: проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 26.08.2025 11:38:42  
Уникальный программный ключ:  
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05322d13

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



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Чегринцова С.В.  
«23» апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
Деловое общение в сфере управления персоналом

Направление подготовки  
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки  
Управление трудовыми и социальными процессами в организации

Для студентов 1 курса очной формы обучения  
1 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: д.ф.н, доцент О.Н. Морозова

Тверь, 2025

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является:

изучение теоретических основ делового общения в сфере управления персоналом, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм деловой 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.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование представления о навыках межличностного общения, о структуре общения;
- овладение обучающимися техникой и технологией делового общения с целью использования их в процессе социальной деятельности
- приобретение знаний о разновидностях социальных групп и особенностях формирования морально-психологического климата;
- формирование навыков в области визуального контакта, формирования аттракции, управления конфликтными ситуациями.

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

Дисциплина относится к части учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовыми и социальными процессами в организации», формируемой участниками образовательных отношений.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен обладать входными знаниями, полученными в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы при освоении следующих курсов программы бакалавриата: «Социальное взаимодействие в командной работе», «Управление деловой карьерой и развитием персонала», а также при прохождении практики, в процессе которой формируются коммуникативные навыки при взаимодействии со специалистами и профессионалами в области управления персоналом.

**3. Объем дисциплины:** 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе:

**Для очной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 18 часов, практические занятия 36 часов,

**самостоятельная работа:** 54 часа.

**Для очно-заочной формы обучения:**

**контактная аудиторная работа: лекция 10 часов, практические занятия 12 часов,**  
**самостоятельная работа: 86 часов.**

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)                                                                      | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Указывается код и наименование компетенции</i>                                                                                                        | <i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>                                                                                                   |
| УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия                   |
|                                                                                                                                                          | УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем                                                                    |
|                                                                                                                                                          | УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                                                                 |
| УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах                           | УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии                                                                                       |
| УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах                                                     | УК-9.1 Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
|                                                                                                                                                          | УК-9.2 Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии                                                              |

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:**

**По очной форме обучения:** зачет, 2 семестр

**По очно-заочной форме обучения:** зачет, 3 семестр

## 6. Язык преподавания русский.

### II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### Для очной формы обучения

| Учебная программа – наименование разделов и тем                                                              | Всего (час.) | Контактная работа (час.) |                                |                      |                                |                                                               | Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                              |              | Лекции                   |                                | Практические занятия |                                | Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа) |                                                     |
|                                                                                                              |              | всего                    | в т.ч. практическая подготовка | всего                | в т.ч. практическая подготовка |                                                               |                                                     |
| Тема 1. Понятие общения. Общение как деятельность. Функции и цели общения.                                   | 12           | 2                        |                                | 4                    |                                | -                                                             | 6                                                   |
| Тема 2. Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции: идентификация, эмпатия, рефлексия.                | 12           | 2                        |                                | 4                    |                                | -                                                             | 6                                                   |
| Тема 3. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения). Основные элементы процесса коммуникации. | 12           | 2                        |                                | 4                    |                                | -                                                             | 6                                                   |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Понятие интеракции.                      | 12           | 2                        |                                | 4                    |                                | -                                                             | 6                                                   |

|                                                                                                    |            |           |  |           |  |          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|--|-----------|--|----------|-----------|
| Тема 5. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса. Формы делового общения.  | 16         | 2         |  | 6         |  | -        | 8         |
| Тема 6. Деловой этикет и его особенности. Деловая переписка и правила общения по телефону          | 16         | 4         |  | 6         |  |          | 6         |
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Типы поведения в конфликтной ситуации. | 14         | 2         |  | 4         |  |          | 8         |
| Тема 8. Имидж как составная часть делового общения. Понятие делового имиджа.                       | 14         | 2         |  | 4         |  |          | 8         |
| <b>ИТОГО</b>                                                                                       | <b>108</b> | <b>18</b> |  | <b>36</b> |  | <b>-</b> | <b>54</b> |

### Для очно-заочной формы обучения

| Учебная программа – наименование разделов и тем                            | Всего (час.) | Контактная работа (час.) |                                |                      |                                | Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.) |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                            |              | Лекции                   |                                | Практические занятия |                                |                                                     | Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа) |
|                                                                            |              | всего                    | в т.ч. практическая подготовка | всего                | в т.ч. практическая подготовка |                                                     |                                                               |
| Тема 1. Понятие общения. Общение как деятельность. Функции и цели общения. | 10           | 1                        |                                | 1                    |                                | -                                                   | 8                                                             |

|                                                                                                              |    |   |  |   |  |   |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|--|---|--|---|----|
| Тема 2. Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции: идентификация, эмпатия, рефлексия.                | 12 | 1 |  | 1 |  | - | 10 |
| Тема 3. Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения). Основные элементы процесса коммуникации. | 12 | 1 |  | 1 |  | - | 10 |
| Тема 4. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Понятие интеракции.                      | 12 | 1 |  | 1 |  | - | 10 |
| Тема 5. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса. Формы делового общения.            | 15 | 1 |  | 2 |  | - | 12 |
| Тема 6. Деловой этикет и его особенности. Деловая переписка и правила общения по телефону                    | 16 | 2 |  | 2 |  |   | 12 |
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Типы поведения в конфликтной ситуации.           | 16 | 2 |  | 2 |  |   | 12 |
| Тема 8. Имидж как составная часть делового общения. Понятие делового имиджа.                                 | 15 | 1 |  | 2 |  |   | 12 |

|       |     |    |  |    |  |   |    |
|-------|-----|----|--|----|--|---|----|
| ИТОГО | 108 | 10 |  | 12 |  | - | 86 |
|-------|-----|----|--|----|--|---|----|

### **Содержание разделов и тем по дисциплине**

**Тема 1.** Понятие общения. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения. Регулятивная деятельность в социальной организации, группе, коллективе.

**Тема 2.** Перцептивная сторона общения. Механизмы социальной перцепции: идентификация, эмпатия, рефлексия, понятие фундаментальной ошибки атрибуции. Эффекты межличностного восприятия.

**Тема 3.** Общение как коммуникация (коммуникативная сторона общения). Основные элементы процесса коммуникации. Фактор доверия в коммуникативном взаимодействии. соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств общения. Особенности вербальной коммуникации. Риторические приемы в деловом общении. Правила и приемы слушания.

**Тема 4.** Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Понятие интеракции. Понятие роли. Репертуар ролевых проявлений. Социальные роли, гендерные роли, социально-институциональные роли. Барьеры в общении.

**Тема 5.** Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления и их характеристики. Деловая полемика. Техника ведения переговоров.

**Тема 6.** Деловой этикет и его особенности. Правила и законы делового этикета. Деловая переписка. Этика телефонных переговоров. Визитная карточка.

**Тема 7.** Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Структура конфликта. Типы поведения в конфликтной ситуации. Причины и последствия конфликтов. Разрешение конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

**Тема 8.** Имидж как составная часть делового общения. Понятие делового имиджа. Составные элементы восприятия имиджа. Публичные выступления и имидж.

### III. Образовательные технологии

| Учебная программа –<br>наименование разделов и<br>тем <i>(в строгом<br/>соответствии с разделом<br/>II РПД)</i> | Вид занятия          | Образовательные технологии                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1. Понятие общения.<br>Общение как деятельность.<br>Функции и цели общения.                                | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Традиционная лекция                                          |
|                                                                                                                 | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии                                                                     |
| Тема 2. Перцептивная сторона общения.<br>Механизмы перцепции:<br>идентификация, эмпатия,<br>рефлексия.          | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Традиционная лекция                                          |
|                                                                                                                 | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Методы группового решения творческих задач                       |
| Тема 3. Общение как коммуникация<br>(коммуникативная сторона общения). Основные элементы процесса коммуникации. | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Традиционная лекция                                          |
|                                                                                                                 | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Технологии развития критического мышления                        |
| Тема 4. Общение как взаимодействие<br>(интерактивная сторона общения). Понятие интеракции.                      | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Традиционная лекция                                          |
|                                                                                                                 | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Игровые технологии                                               |
| Тема 5. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса.<br>Формы делового общения.            | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Лекция-визуализация                                          |
|                                                                                                                 | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Игровые технологии<br>Методы группового решения творческих задач |
| Тема 6. Деловой этикет и его особенности. Деловая переписка и правила общения по телефону                       | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Традиционная лекция                                          |
|                                                                                                                 | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Игровые технологии<br>Методы группового решения творческих задач |

|                                                                                                    |                      |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Типы поведения в конфликтной ситуации. | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Традиционная лекция  |
|                                                                                                    | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Дискуссионные технологии |
| Тема 8. Имидж как составная часть делового общения. Понятие делового имиджа.                       | Лекция               | Дистанционные образовательные технологии<br>Лекция-визуализация  |
|                                                                                                    | Практическое занятие | Информационные (цифровые) технологии<br>Дискуссионные технологии |

Все виды занятий могут осуществляться в очном формате в аудиториях, лабораториях и других помещениях, в режиме электронного обучения, а также с применением дистанционных образовательных технологий.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, направленных на организацию и повышение качества взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Под дистанционными понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

В режиме электронного обучения и в случае применения дистанционных образовательных технологий обучающимся предоставляется доступ к электронной информационно-образовательной среде ТвГУ независимо от места их нахождения.

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

*1. Контрольные вопросы и задания для практических занятий.*

**Практическое занятие 1.** Понятие общения. Общение как деятельность. Функции и цели общения. Виды общения.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие общения
2. Виды общения (дайте краткую характеристику каждого вида, выделите специфические черты)
3. Функции общения.

**Практическое занятие 2.** Перцептивное общение. Установка межличностного контакта. Предрассудки и как с ними бороться. Фактор привлекательности, превосходства, отношения к нам.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие перцепции.
2. Разница между предрассудком и стереотипом.
3. Приведите примеры предрассудков разного типа.

**Практическое занятие 3.** Барьеры в общении. Фильтр доверия. Социокультурные и кросскультурные табу.

Вопросы для обсуждения:

1. Барьеры в общении (коммуникативные, интерактивные и перцептивные).
2. «Фильтр доверия» и его функции.
3. Назовите кросскультурные табу, которые вы знаете.

**Практическое занятие 4.** Различные роли как модели поведения. Механизмы сопротивляемости манипулятивному воздействию. Распределение ролей.

Вопросы для обсуждения:

1. Гендерные роли.
2. Социальные роли.
3. Манипулятивное воздействие и способы противодействия ему.

**Практическое занятие 5.** Деловые беседы и совещания. Собеседования при приеме и увольнении с работы. Деловые переговоры.

Вопросы для обсуждения:

1. Этикетные особенности деловых приемов и встреч.
2. Типология переговоров (обсуждение специфики «жестких», «мягких» и «гарвардских» переговоров).
3. Основные «нет» на собеседовании при приеме на работу.

**Практическое занятие 6.** Эффективность телефонной коммуникации. Нормы делового опосредованного общения. Деловая переписка

Вопросы для обсуждения:

1. Телефонная коммуникация и ее особенности
2. Техника телефонных переговоров
3. Основные правила деловой переписки (анализ и исправление ошибок предложенных вариантов деловых писем).

**Практическое занятие 7.** Конфликт - спор - дискуссия. Способы разрешения конфликта. Способы выхода из конфликтных ситуаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Спор и психологические приемы убеждения в споре

2. Понятие конфликта
3. Типология конфликтов
4. Способы выхода из конфликтных ситуаций

**Практическое занятие 8.** Имидж делового человека. Что можно и нельзя носить на работу. Дресс-код делового человека.

Вопросы для обсуждения:

1. Дресс-код делового человека
2. Знаковые функции имиджа.
3. Составные элементы восприятия имиджа.

2. *Образцы контрольных тестов.*

1) Выберите правильный вариант ответа:

Вербальные коммуникации:

- 1) реализуются посредством устных и письменных сообщений
- 2) осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи

2) Выберите правильные варианты ответов.

Назовите основные намерения собеседников в деловом общении.

Исключите лишние утверждения

- а) дать или получить информацию,
- б) оказать психологическое давление
- в) убедить,
- г) организовать,
- д) обмануть,
- е) договориться.

3) Из предложенных вариантов ответа выберите правильный.

Специфической особенностью делового общения является:

- а) неограниченность во времени
- б) регламентированность
- в) отсутствие норм и правил
- г) разговор по душам
- д) большое количество участников

4) Из предложенных вариантов ответа выберите правильный.

К коммуникативной стороне общения относят:

- а) основные элементы процесса: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, код, обратная связь
- б) процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
- в) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов

### Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

| Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)                                                                      | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Указывается код и наименование компетенции</i>                                                                                                        | <i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>                                                                                                   |
| УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия                   |
|                                                                                                                                                          | УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем                                                                    |
|                                                                                                                                                          | УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                                                                 |
| УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этническом и философском контекстах                           | УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии                                                                                       |
| УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах                                                     | УК-9.1 Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции |
|                                                                                                                                                          | УК-9.2 Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии                                                              |

Вид промежуточной аттестации - зачет.

Способ проведения способы проведения: устный.

Вопросы к зачету:

1. Определение понятия «общение».
2. Структура и функции общения.
3. Специфика деловой коммуникации и условия ее реализации.
4. Формы делового общения
5. Деловая беседа: функции и этапы

6. Перцептивная сторона делового общения.
7. Интерактивная сторона делового общения.
8. Механизмы социальной перцепции.
9. Письменная и устная коммуникация.
10. Невербальные и вербальные средства общения.
11. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Ошибки слушания.
12. Барьеры в общении.
13. Стили общения: ритуальный, манипулятивный и гуманистический.
14. Понятие конфликта.
15. Виды и структура конфликта.
16. Функциональные и дисфункциональные конфликты.
17. Причины возникновения конфликтов.
18. Понятие делового имиджа. Составные элементы восприятия имиджа.
19. Этикет и деловой этикет. История возникновения этикета.
20. Функции и значение этикета.
21. Правила общения по телефону.
22. Правила деловой переписки. Особенности формулировок и эффект первых фраз в деловых письмах.
23. Особенности подбора деловой одежды.
24. Ведение деловых переговоров.
25. Визитная карточка в деловой коммуникации.

#### Критерии и шкала оценивания

| Индикаторы                                                                                                                                                          | Критерий оценивания                                                                                            | Шкала оценивания |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства                            | зачтено          |
|                                                                                                                                                                     | Не выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства                         | незачтено        |
| УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем                                                  | Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем    | зачтено          |
|                                                                                                                                                                     | Не ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем | незачтено        |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                       | писем                                                                                                                                                                             |           |
| УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                                                                 | Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                                                                    | зачтено   |
|                                                                                                                                                                                       | Не выступает публично на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                                                              | незачтено |
| УК-5.2 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии                                                                                       | Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии                                                                                          | зачтено   |
|                                                                                                                                                                                       | Не предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии                                                                                       | незачтено |
| УК-9.1 Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции    | зачтено   |
|                                                                                                                                                                                       | Не демонстрирует уважительное отношение к психофизическим особенностям инвалидов и лиц с ОВЗ в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | незачтено |
| УК-9.2 Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии                                                              | Выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии                                                                 | зачтено   |
|                                                                                                                                                                                       | Не выстраивает профессиональное и социальное взаимодействие с инвалидами и людьми с ОВЗ на основе ценностей инклюзии                                                              | незачтено |

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ», утвержденным и.о. ректора от 30.04.2020 г., итоговая оценка

складывается из суммы баллов, полученных за семестр. В университете действует следующая шкала пересчета рейтинговых баллов:

От 0 до 39 баллов – «незачтено»;

От 40 до 100 баллов – «зачтено».

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1859082. - ISBN 978-5-16-017497-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859082> (дата обращения: 11.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535527> (дата обращения: 11.04.2024).

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431> (дата обращения: 11.04.2024).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 04.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Титова, Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028715> (дата обращения: 04.02.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Зверева Н. Правила делового общения [Электронный ресурс]: практическое руководство / Н. Зверева; Н. Зверева. - Правила делового общения. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 136 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-4823-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48565.html>

4. Мунин А. Н. Деловое общение : учеб. пособие / Мунин Александр Николаевич; А.Н. Мунин. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 375 с. - (Библиотека психолога). - Рекомендовано Редакционно-издательским Советом Российской академии образования к использованию в качестве учебного пособия. - ISBN 978-5-9765-0125-6. - Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=85928](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=85928)
5. Баландина, О.В. Основы деловой культуры: учебное пособие: [12+] / О.В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 143 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001> (дата обращения: 04.02.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1457-6. – DOI 10.23681/596001. – Текст: электронный.
6. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (дата обращения: 04.02.2021). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

**Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 338**

| Список ПО:                                            | Условия предоставления                   |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian                   | бесплатно                                |
| Google Chrome                                         | бесплатно                                |
| Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows            | Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022 |
| OpenOffice 4.1.1                                      | бесплатно                                |
| Qt 5.6.0                                              | бесплатно                                |
| WinDjView 2.0.2                                       | бесплатно                                |
| Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО | бесплатно                                |
| ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО                         | бесплатно                                |

**Студенческий пер., д. 12, корпус «Б», аудитория 245**

| Список ПО:                          | Условия предоставления                      |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1С:Предприятие 8 (8.3.7.1873)       | Акт приема-передачи №Тр034562 от 15.12.2009 |
| Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian | бесплатно                                   |

|                                                       |                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Dropbox                                               | бесплатно                                |
| Google Chrome                                         | бесплатно                                |
| Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows            | Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022 |
| WinDjView 2.0.2                                       | бесплатно                                |
| СПС ГАРАНТ аэро                                       | договор №5/2018 от 31.01.2018            |
| Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО | бесплатно                                |
| ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО                         | бесплатно                                |

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Adobe Reader XI
- Debut Video Capture
- 7-Zip
- iTALC
- Google Chrome
- и др.

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

(Доступ с компьютеров сети ТвГУ)

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы): [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
7. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

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

1. <http://gramota.ru/> - Портал Грамота.Ру является одним из наиболее авторитетных источников информации. Законодательство о РЯ. Проверка грамотности on-line. Правописание и культура речи. Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка.
2. <http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба.
3. <http://www.sokr.ru> - Словарь сокращений.

4. <http://www.gramma.ru> - сайт адресован специалистам технического и гуманитарного профиля, учителям, школьникам, студентам, абитуриентам и всем, кто интересуется русским языком.
5. База данных «Обзор банковского сектора» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - <https://www.cbr.ru>
6. База данных «Открытые данные» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru/ru/opendata/>
7. База статистических данных Росстата - <https://rosstat.gov.ru/statistic>
8. База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issliedovaniia>
9. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - [https://www.nalog.ru/rn39/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/)
10. Справочная система Главбух – Свободный доступ on-line: <http://www.1gl.ru>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации - <https://budget.gov.ru/>
12. База данных «Бюджет» Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/budget/>
13. База статистических данных Минфина России - <https://minfin.gov.ru/ru/statistics/>
14. МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)
15. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>
16. База данных «Финансовая математика – Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/finanalysis/math/>
17. Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ) - <https://bankrot.fedresurs.ru/>
18. Информационная система для методической поддержки, сбора лучших практик регулирования, дистанционного обучения специалистов в области оценки регулирующего воздействия на федеральном и региональном уровне (ИС МПДО) - [orv.gov.ru](http://orv.gov.ru)
19. База документов Минэкономразвития РФ - <https://www.economy.gov.ru/material/dokumenty/>

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного

материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

*1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

*2. Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

*3. Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

*4. Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

| Вид отчетности           | Баллы |
|--------------------------|-------|
| Работа в семестре        | 100   |
| Из них:                  |       |
| - индивидуальные задания | 50    |
| - презентации            | 10    |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| - модульные работы | 40  |
| Итого:             | 100 |

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

|                                                                                                               |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория № 228, 229, 233/2, 241, 342<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12 | Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска), компьютер, мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном, переносной ноутбук |
| Учебная аудитория № 239, 240<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12                  | Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)                                                                                            |
| Кафедра управление персоналом 232<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12             | Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.                                                                                          |
| Компьютерные классы 245, 338<br>170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д.12                   | Комплект учебной мебели (стол, стулья), компьютеры, моноблоки, переносные ноутбуки, МФУ                                                  |

## **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

| №п.п. | Обновленный раздел рабочей программы дисциплины | Описание внесенных изменений | Реквизиты документа, утвердившего изменения |
|-------|-------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|
| 1.    |                                                 |                              |                                             |
| 2.    |                                                 |                              |                                             |