

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович

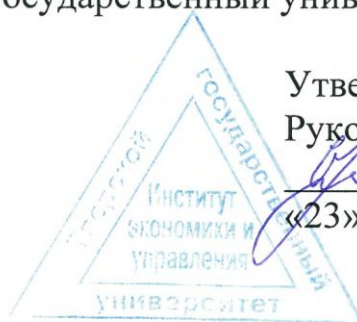
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.07.2025 11:36:00

Уникальный программный ключ:

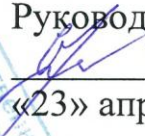
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

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
ИТОГО	108	18		36		-	54

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

Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения. Типы поведения в конфликтной ситуации.	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Традиционная лекция
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии Дискуссионные технологии
Тема 8. Имидж как составная часть делового общения. Понятие делового имиджа.	Лекция	Дистанционные образовательные технологии Лекция-визуализация
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) технологии 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
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
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/
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
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
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 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 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Комплект учебной мебели (стол, стулья, доска)
Кафедра управление персоналом 232 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Стол, стулья, стационарные компьютеры, принтер.
Компьютерные классы 245, 338 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.			