

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебной работе
_____ Э.Ю. Майкова
« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»

«Основы делового общения»

Направление подготовки бакалавров – 39.03.01 Социология
Направленность (профиль) – Общая социология
Типы задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

Форма обучения – очная, заочная

Факультет управления и социальных коммуникаций
Кафедра «Социологии и социальных технологий»

Тверь 20 ____

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчики программы: доцент кафедры ССТ

Е.О. Ковалева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ССТ

« » _____ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой

Э.Ю. Майкова

Согласовано:

Начальник учебно-методического
отдела УМУ

Д.А. Барчуков

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Основы делового общения» - дать бакалаврам знания в области теории и практики деловых коммуникаций, сформировать и развить коммуникативные компетенции, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины - раскрыть сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения; рассмотреть функции и виды деловой коммуникации, составляющие коммуникационного процесса; ознакомиться со средствами и приемами делового общения; раскрыть роль конфликтов в деловых коммуникациях; рассмотреть этические проблемы и принципы этики деловых отношений.

2. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 ОП ВО. Данный курс служит логическим звеном между курсами «Речевая коммуникация в профессиональной деятельности» и «Культурология». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин, сопряженных с профессиональными стандартами и профильной направленностью.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:

УК-4. *Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).*

Индикаторы компетенции, закреплённые за дисциплиной в ОХОП:

ИУК-4.1. *Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.*

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

Знать:

- 31.1. теоретические основы общения, основные виды и средства;
- 31.2. категориальный аппарат теории коммуникаций;
- 31.3. психологические особенности процесса общения, его структуру, закономерности и средства;
- 31.4. структуру, особенности и принципы делового общения;
- 31.5. особенности и технологии подготовки и проведения деловой беседы, деловых встреч, беседы по телефону, деловых совещаний, собраний, переговоров;
- 31.6. способы повышения эффективности делового взаимодействия в различных ситуациях; явления, способствующие снижению эффективности делового общения и возможности преодоления этих явлений;
- 31.7. кросс-культурные особенности иностранных деловых партнеров.

Уметь:

У1.1. применять полученные знания при решении личностных, профессиональных и социальных проблем;

У1.2. строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели коммуникации и индивидуально-психологических качеств партнера;

У1.3. организовывать деловые мероприятия (совещания, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) на основе требований, принципов и технологий делового партнерства и сотрудничества;

У1.4. предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации;

У1.5. грамотно составлять основные документы деловых коммуникаций и вести деловую переписку;

У1.6. противостоять негативным и деструктивным явлениям (включая целенаправленное негативное воздействие) в процессе делового общения;

У1.7. анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнеров, оценивать перспективы взаимодействия.

3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекционных занятий, практических занятий, самостоятельная работа студента.

4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1а. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		30
В том числе:		
Лекции		15
Практические занятия (ПЗ)		15
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		42
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Реферат		8
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим занятиям		14
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		20
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1б. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		6
В том числе:		
Лекции		2
Практические занятия (ПЗ)		4
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		62+4
В том числе:		
Изучение теоретической части		50
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы: - реферат		12
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		4
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Теоретические основы делового общения	36	7	7	-	22
2	Управление деловым общением	36	8	8	-	20
<i>Всего на дисциплину</i>		72	15	15	-	42

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. работы	Сам. работа
1	Теоретические основы делового общения	36	1	2	-	31+2(зач)
2	Развитие культурологической мысли	36	1	2	-	31+2(зач)
<i>Всего на дисциплину</i>		72	2	4	-	62+4

5.2. Содержание дисциплины

МОДУЛЬ 1 «Теоретические основы делового общения»

Определение, структура и функции общения. Виды общения. Деловое общение и его кодекс. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы общения. Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера в общении. Формы межличностного взаимодействия в общении. Коммуникативные барьеры: виды, причины возникновения, способы преодоления. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Основные формы делового общения.

МОДУЛЬ 2 «Управление деловым общением»

Концепции личности и их учет в деловом общении. Культура дискуссии. Правила подготовки публичного выступления. Принципы речевого этикета. Формулы речевого этикета: обращение, выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Средства невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Кинесика и этикет в ситуации знакомства: рукопожатие, поза и взгляд, жесты, улыбка. Кинесика и этикет в ситуации беседы: язык позы, поза и субординация, дистанция в общении, мимика, язык взгляда, язык жестов. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения. Звуковая организация речи. Компоненты интонации: мелодика, интенсивность, длительность, темп речи, пауза и тембр голоса. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Особенности подготовки и проведения презентаций. Этические нормы телефонного разговора. Деловая переписка. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Самопрезентация. Имидж как средство делового общения.

5.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

5.4. Практические занятия ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Трудоемкость в часах
1.			
1	Модуль 1. Цель: анализ структуры и видов общения, характеристика делового общения, его	Общение: сущность, структура, виды. Деловое общение: особенности, принципы Культура речи в деловом общении. Коммуникативные барьеры: виды, причины возникновения, способы преодоления.	7

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
	особенностей и культуры речи в деловом общении	Слушание в деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	
2	Модуль 2. Цель: исследование законов и принципов вербального общения и невербальных средств общения; рассмотрение правил деловых отношений	Вербальное общение. Правила подготовки публичного выступления. Невербальные средства общения. Самопрезентация. Имидж как средство делового общения.	8

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

№ пп.	Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
1.			
1	Модуль 1. Цель: анализ структуры и видов общения, характеристика делового общения, его особенностей и культуры речи в деловом общении	Общение: сущность, структура, виды. Деловое общение: особенности, принципы Культура речи в деловом общении. Коммуникативные барьеры: виды, причины возникновения, способы преодоления. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	2
2	Модуль 2. Цель: исследование законов и принципов вербального общения и невербальных средств общения; рассмотрение правил деловых отношений	Вербальное общение. Правила подготовки публичного выступления. Невербальные средства общения. Самопрезентация. Имидж как средство делового общения.	2

6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль их успеваемости

6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

6.2. Организация и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, подготовке к практическим занятиям, к текущему контролю успеваемости, зачету, написанию творческих работ.

После вводных лекций, в которых обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдается индивидуальное творческое задание. Работа состоит из реферата, тема которого должна

соответствовать модулям 1-4, оформляется на листах формата А4. Шрифт – 14 кегль, Times New Roman, интервал – 1,5. Объем реферата – 15 – 20 страниц. Максимальная оценка выполненную работу – 10 баллов, в т.ч. 5 баллов – за оформительскую часть, 5 баллов – за устный ответ на вопросы по содержанию работы. Возможная тематическая направленность реферативной работы для каждого учебно-образовательного модуля представлена в следующей таблице:

Таблица 4. Темы рефератов

№ п/п	Учебно-образовательный модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
1.	Модуль 1	Коммуникативная культура в деловом общении
		Трудности вербальной коммуникации
		Слушание в деловой коммуникации
		Деловое общение как форма межличностной коммуникации
		Деловые коммуникации и их особенности.
		Виды и формы деловых коммуникаций.
		Функции и виды деловой коммуникации
		Особенности вербальной коммуникации
		Культура речи в деловом общении
		Социальные основы деловых коммуникаций.
		Личность как субъект деловых коммуникаций
2.	Модуль 2	Этика делового общения
		Формы межличностной коммуникации в профессиональной деятельности
		Структура и функции невербальной коммуникации
		Конфликты в деловых коммуникациях
		Правила проведения переговоров с деловыми партнерами
		Правила конструктивной критики и принципы ее восприятия
		Этические нормы телефонного разговора
		Правила подготовки публичного выступления
		Особенности подготовки и проведения презентаций
		Правила подготовки и проведения деловой беседы
Правила проведения собеседования		

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература по дисциплине

1. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов: в 2 частях. Часть 2 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общей редакцией А.П. Панфиловой. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-04380-8. - URL: <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-chast-2-490537>. - (ID=133662-0)

2. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов: в 2 частях. Часть 1 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общей редакцией А.П. Панфиловой. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-

04378-5. - URL: <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-chast-1-489295> . - (ID=106982-0)

3. Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учеб. пособие: в составе учебно-методического комплекса / И.Н. Кузнецов. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - (УМК-У). - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 12.08.2022. - ISBN 978-5-394-01739-1. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229244> . - (ID=106985-0)

4. Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд. - М.: Дашков и К, 2021. - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 18.08.2022. - ISBN 978-5-394-04021-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229187> . - (ID=104904-0)

5. Серпикова, М.Б. Профессионально-деловое общение: практика устной и письменной коммуникации: учебное пособие / М.Б. Серпикова, Т.А. Шехурдина; Серпикова М.Б., Шехурдина Т.А. - Москва, 2019: РУТ (МИИТ). - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.12.2022. - URL: <https://e.lanbook.com/book/175816> . - (ID=154494-0)

7.2. Дополнительная литература по дисциплине

1. Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. - Москва: Юрайт, 2023. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-08210-4. - URL: <https://urait.ru/bcode/511941> . - (ID=142087-0)

2. Чернышова, Л.И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л.И. Чернышова. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-02406-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/490073> . - (ID=109161-0)

3. Корягина, Н.А. Психология общения: учебник и практикум для вузов / Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 03.10.2022. - ISBN 978-5-534-03322-9. - URL: <https://urait.ru/book/psihologiya-obscheniya-489271> . - (ID=150845-0)

4. 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: Юрайт, 2022. - 408 с. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-01353-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/468441> . - (ID=142086-0)

5. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. - Москва: Юрайт, 2022. - 463 с. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по

подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-01527-0. - URL: <https://urait.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-488632> . - (ID=142082-0)

6. Душкина, М.Р. Психология влияния в социальных коммуникациях: психологическое воздействие — методы и технологии: монография / М.Р. Душкина. - 2-е изд.; испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2022. - (Актуальные монографии). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-12739-3. - URL: <https://urait.ru/book/psihologiya-vliyaniya-v-socialnyh-kommunikacijah-psihologicheskoe-vozdeystvie-metody-i-tehnologii-96522> . - (ID=135219-0)

7. Душкина, М.Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях: учебник для вузов по гуманитарным, социально-экономическим и экономическим направлениям / М.Р. Душкина. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-12475-0. - URL: <https://urait.ru/book/psihologiya-vliyaniya-v-delovom-obschenii-i-socialnyh-kommunikacijah-496320> . - (ID=135205-0)

8. Уланов, В.Л. Организационное развитие компаний энергетического и сырьевого секторов экономики: учебник для вузов / В.Л. Уланов. - Москва: Юрайт, 2022. - 312 с. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-15408-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/499061> . - (ID=148390-0)

9. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов: в составе учебно-методического комплекса / В.Д. Бояркина [и др.]; ответственные редакторы: В.В. Химик, Л.Б. Волкова. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование) (УМК-У). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 19.09.2022. - ISBN 978-5-534-00358-1. - URL: <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-489529> . - (ID=149969-0)

10. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-14216-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/491349> . - (ID=140942-0)

11. Психология общения: учебное пособие для вузов / составитель И.Н. Петрова; Чувашский государственный педагогический университет имени И.Я. Яковлева. - Чебоксары: Чувашский государственный педагогический университет имени И.Я. Яковлева, 2021. - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 03.10.2022. - URL: <https://e.lanbook.com/book/192287> . - (ID=150843-0)

12. Пшеничнова, Л.М. Психология общения: учебное пособие для вузов / Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь; Воронежский государственный университет инженерных технологий. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. - ЭБС Лань. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 03.10.2022. - ISBN 978-5-00032-385-4. - URL: <https://e.lanbook.com/book/130200> . - (ID=150842-0)

13. Салливан, Джей. Проще говоря: Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами / Д. Салливан; перевод С. Марченко. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - ЦОР IPR SMART. - Текст: электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-9614-1490-5. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/82638.html> . - (ID=141571-0)

7.3. Методические материалы

1. Оценочные средства промежуточной аттестации в форме зачета по дисциплине вариативной части Блока 1 "Основы делового общения" направление подготовки бакалавров 39.03.01 Социология. Профиль - Общая социология : в составе учебно-методического комплекса / Каф. Социология и социальные технологии ; разработ. Е.О. Ковалева. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-В). - Сервер. - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/126081> . - (ID=126081-0)

2. Учебно-методические материалы практических занятий по дисциплине по выбору цикла ГСЭ "Деловое общение" для специальности 040201 Социология: в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. СиСТ; сост.: И.К. Стялова, Е.О. Ковалева. - Тверь: ТвГТУ, 2011. - (УМК-П). - Сервер. - Текст: электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/99522> . - (ID=99522-1)

3. Учебно-методические материалы по выполнению РГР по дисциплине по выбору цикла ГСЭ "Деловое общение" для специальности 040201 Социология: в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. СиСТ; сост.: И.К. Стялова, Е.О. Ковалева. - Тверь: ТвГТУ, 2011. - (УМК-РГР). - Сервер. - Текст: электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/99523> . - (ID=99523-1)

4. Методические материалы по контролю результативности изучения дисциплины (тестовые задания) по дисциплине по выбору цикла ГСЭ "Деловое общение" для специальности 040201 Социология: в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. СиСТ; сост.: И.К. Стялова, Е.О. Ковалева. - Тверь: ТвГТУ, 2011. - (УМК-В). - Сервер. - Текст: электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/99524> . - (ID=99524-1)

5. Вопросы к зачету по дисциплине по выбору цикла ГСЭ "Деловое общение" для специальности 040201 Социология: в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. СиСТ; сост.: И.К. Стялова, Е.О. Ковалева. - Тверь: ТвГТУ, 2011. - (УМК-В). - Сервер. - Текст:

электронный. - 0-00. - URL:
<https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/99525> . - (ID=99525-1)

6. Деловое общение: учебно-метод. материалы для студентов спец. 100103 - Социально-культурный сервис и туризм, 040201 - Социология, 080109 - Бухгалтерский учет, анализ и аудит всех форм обучения ТГТУ / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. СиСТ ; сост.: Е.О. Ковалева, И.К. Стялова. - Тверь: ТвГТУ, 2009. - Сервер. - Текст: электронный. - 0-00. - URL:
<https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/79829> . - (ID=79829-1)

7. Учебно-методический комплекс дисциплины обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" "Основы делового общения" направления подготовки 39.03.01 Социология. Направленность (профиль): Общая социология : ФГОС 3++ / Каф. Социология и социальные технологии ; сост. Е.О. Ковалева. - 2022. - (УМК). - Текст : электронный. - 0-00. - URL:
<https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/126072> . - (ID=126072-1)

7.4. Программное обеспечение по дисциплине

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

WPS Office: MPL 1.1/GPL 2.0/LGPL 2.1.

Libre Office: MPL 2.0.

LMS Moodle: GPL 3.0.

7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/126072>

8. Материально-техническое обеспечение

При изучении дисциплины «Основы делового общения» используются современные средства обучения: наглядные пособия, диаграммы, схемы, презентации, учебные фильмы.

Возможна демонстрация лекционного материала с помощью проекционного оборудования.

9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен.

9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».

2. Вид промежуточной аттестации в форме зачета.

Промежуточная аттестация в форме зачета устанавливается преподавателем по результатам текущего контроля знаний и умений обучающегося без дополнительных контрольных испытаний.

При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта:

«зачтено» – выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий, посещения лекций и практических занятий в объеме, соответствующем не менее чем 80% от количества часов, отведенного на контактную работу с преподавателем.

9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсовой работы или курсового проекта

Учебным планом не предусмотрены.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При преподавании дисциплины необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии. Изучение курса осуществляется на основе сочетания аудиторных занятий с самостоятельной работой студентов. Аудиторная и самостоятельная работы должны быть направлены на углубление и расширение полученных знаний, на закрепление приобретенных навыков и применение формируемой компетенции.

Чтение лекций обеспечивает передачу основных теоретических положений, их систематизацию, указание главных теоретических и практических проблем, концентрирует внимание студентов на наиболее сложных и значимых вопросах учебного курса. В связи с идущими в стране политическими и экономическими процессами право динамично развивается, учебная литература не всегда успевает отразить его развитие, а на лекциях дается самый важный и новый материал, поэтому особое значение приобретает конспектирование лекций.

Практические занятия имеют целью проверить степень усвоения пройденного материала, углубить и расширить знания студентов, полученные

на лекциях и в процессе самостоятельной работы над источниками, научной и учебной литературой, способствовать развитию творческого мышления, привитию навыков поиска, обобщения, самостоятельного анализа и устного изложения учебного материала.

Самостоятельная работа студентов является важной частью учебного процесса и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях, более детальное самостоятельное изучение отдельных тем в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Рекомендуется использовать дифференцированное обучение с выдачей индивидуальных заданий.

Студенты, изучающие дисциплину «Основы делового общения» обеспечены методическими указаниями по подготовке к практическим заданиям, а так же всех видов самостоятельной работы.

11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами. Форма протокола утверждена Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов.