Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. М. Кожевникова
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.30 Деловые коммуникации

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат экономических наук, доцент Куцерубов Александр Евгеньевич

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 970).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджмента «27» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата……. 4

3. Объем и содержание дисциплины…… 4

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 9

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 19

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 21

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 23

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

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

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- информационно-аналитический
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 08 Финансы и экономика

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Взаимодействует в ходе профессиональной деятельности, применяя приёмы и методы деловой коммуникации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

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

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очно-заочная (семестр)			
		1	2	3	4
1	Иностранный язык	+	+	+	+
2	Язык эффективной коммуникации	+			

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Деловые коммуникации» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очно-заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**72**
Контактная работа	20
Лекции (Лекции)	10
Практические (Практ. раб.)	10
Самостоятельная работа (СР)	52
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лекции	Практ. раб.	СР	
		О-З	О-З	О-З	
4 семестр					
1	Понятие, особенности, виды и формы делового общения.	2	2	8	Собеседование, опрос
2	Переговоры как форма делового общения	2	2	8	Собеседование, опрос
3	Стратегия и тактика ведения переговоров	2	2	8	Собеседование, опрос; Практическая работа
4	Подготовка к переговорам	2	2	10	Собеседование, опрос
5	Процесс ведения переговоров и технология переговорного процесса	1	1	10	Собеседование, опрос
6	Особенности ведения переговоров в различных странах. Переписка на иностранном языке	1	1	8	Собеседование, опрос; Реферат

Тема 1. Понятие, особенности, виды и формы делового общения. (УК-4)

Лекция.

Общение как универсальный процесс, в котором формируется и реализуется социальная природа человека, с одной стороны, и его личностная уникальность, с другой. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и других. Разнообразие определений понятия «общение» в психологии. Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Общение как деятельность.

Практическое занятие.

1. Цели и функции общения.

2. Функции общения.
3. Виды общения.
4. Уровни общения.
5. Формы делового общения.

Задания для самостоятельной работы.

Изучить самостоятельно:

Функции общения. Общение как прагматическая необходимость и как самоценность. Цели общения: контактная; информационная; побудительная; координационная; эмотивная; роле- и статусоопределяющая; понимание; оказание влияния. Виды общения: диалогическое, монологическое, ритуальное, манипулятивное, гуманистическое общение. Уровни общения; макро-, мезо- и микроуровень. Особенности анализа общения на каждом уровне

Феномен манипулятивного общения. Манипулятивные техники. Способы противостояния манипуляции в общении. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления и их характеристики.

Задания для самостоятельной работы

1. Сравнительный анализ понятий «общение» и «коммуникация».
2. Сравнительный анализ видов общения.

Тема 2. Переговоры как форма делового общения (УК-4)

Лекция.

Содержание деловых коммуникаций представлено информацией, передаваемой от одного человека другому. Деловые коммуникации применяются для организации и оптимизации того или иного вида деятельности (профессиональной, производственной, научной, коммерческой, политической и т.д.). И поскольку коммуникация – это предметно-целевая деятельность, то содержание каждой коммуникативной формы (лекции, доклада, дискуссии, беседы) зависит от коммуникативного намерения и ожидаемого результата. Так, если цель коммуникации – разъяснить что-либо, то содержание и форма подачи информации будут инструктивными (инструктаж), повествующими (консультация) или рассуждающими (комментарий). Если же необходимо опровергнуть чьи-либо аргументы, то будут использованы доказательства, критические замечания. Кроме того, на содержание деловой коммуникации могут влиять и особенности складывающейся ситуации и личностные качества партнера. Например, для передачи информации вы хотели использовать метод дедукции (от общего к частному), но в ходе общения убедились, что для данного делового партнера более целесообразен метод индукции (от частных случаев, примеров к обобщению и выводам). Использование деловых коммуникаций также подразумевает наличие средств деловых коммуникаций, которые представлены способами кодирования, передачи и декодирования (расшифровки) информации.

Практическое занятие.

1. Значение переговоров в деловом общении.
2. Классификация переговоров.
3. Основные функции переговоров.
4. Психологические приемы влияния на собеседников.
5. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров..

Задания для самостоятельной работы.

Изучить самостоятельно:

Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Основные функции переговоров. Предмет переговоров. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных стадий переговоров. Пе-реговорные стили.Типы вопросов собеседников и их характеристики: закрытые, открытые, риторические вопросы, «переломные» вопросы, вопросы для обдумывания. Техника парирования замечаний собеседников. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Активное слушание как психологический прием. Техника и тактика аргументирования: доказательная аргументация, контраргументация, метод сравнения, метод «бумеранга», метод игнорирования, метод видимой поддержки, техника дискредитации партнера, техника отсрочки и др.

Задания для самостоятельной работы

1. Анализ основных переговорных стилей общения.
2. Разработка рекомендаций по созданию благоприятного психологического климата во время переговоров

Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров (УК-4)

Лекция.

Понятие о стратегии и тактике ведения переговоров. Переговорные стили. Жесткий стиль ведения переговоров и его особенности. Тактика ведения переговоров в жестком стиле. Сущность, условия применения и приемы ультимативной тактики.

Практическое занятие.

1. Переговорные стили.
2. Жесткий стиль ведения переговоров и его особенности.
3. Сущность, условия применения и приемы ультимативной тактики.
4. Противодействие тактике жесткого стиля.
5. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров.
6. Позиционный торг. Недостатки позиционного торга. Планирование и приемы позиционного торга.
7. Основные правила и тактики ведения принципиальных переговоров.

Задания для самостоятельной работы.

Изучить самостоятельно:

Особенности тактики выжимания уступок и конкретные приемы. Противодействие тактике жесткого стиля. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров.

Особенности и область применения торгового стиля. Позиционный торг. Недостатки позиционного торга. Планирование и приемы позиционного торга. Принципиальные переговоры. Основные правила и тактики ведения принципиальных переговоров.

Задания для самостоятельной работы

1. Сравнительный анализ переговорных стилей.
2. Сравнительный анализ тактик ведения переговоров.

Тема 4. Подготовка к переговорам (УК-4)

Лекция.

Планирование переговорного процесса. Организационный и содержательный аспект. Информационная подготовка: информация о собственных целях, планах и условиях, определяющих решение задачи; максимально доступная информация о партнере; информация о внешней среде. Психологическая подготовка: личная подготовка и создание определенного климата переговоров.

Практическое занятие.

1. Планирование переговорного процесса: организационный и содержательный аспект.
2. Информационная подготовка.
3. Психологическая подготовка.
4. Тактическая подготовка.

5. Методы подготовки к переговорам.
6. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам.

Задания для самостоятельной работы.

Изучить самостоятельно:

Тактическая подготовка: разработка тактических приемов, применение которых позволяет добиваться поставленной цели с минимальными потерями. Уяснение пределов возможностей сторон. Методы подготовки к переговорам. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам.

Задания для самостоятельной работы

1. Сравнительный анализ методов подготовки к переговорам.

Тема 5. Процесс ведения переговоров и технология переговорного процесса (УК-4)

Лекция.

Восприятие и получение информации в переговорном процессе. Приемы эффективного слушания: пассивное и активное слушание. Виды активного слушания. Значение приемов слушания в процессе переговоров. Приемы, стимулирующие общение в переговорном процессе. Виды и функции вопросов. Вопросы для более точного сбора информации.

Практическое занятие.

1. Роль проведения деловых совещаний.
2. Условия успеха проведения делового совещания.
3. Типы и виды деловых совещаний.

Задания для самостоятельной работы.

Изучить самостоятельно:

Убеждающее воздействие в переговорном процессе. Техника и тактика аргументирования. Некорректные приемы в аргументировании. Возникновение сопротивления. Причины сопротивления и его виды. Способы преодоления сопротивления партнера. Нейтрализация замечаний и возражений. Понятие манипуляции. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Идентификация обмана в переговорном процессе. Переговорный процесс как решение проблем. Интересы сторон в переговорном процессе. Решение проблем на переговорах. Выработка вариантов. Изучение объективных критериев. Принятие решений в переговорном процессе. Принципы принятия решений. Теории принятия решений. Стили принятия решений. Психологические барьеры. Психотехнология принятия решений. Подведение итогов переговоров. Завершение обсуждения и фиксация договоренностей, обеспечение гарантий. Выход из контакта. Анализ эффективности переговоров. Задачи последней стадии переговоров. Практические результаты переговорного процесса.

Задания для самостоятельной работы

1. Анализ технологий переговорного процесса.

Тема 6. Особенности ведения переговоров в различных странах. Переписка на иностранном языке (УК-4)

Лекция.

Речевой этикет – это система правил речевого поведения, нормы использования средств языка в определённых условиях. Этикет речевого общения играет важную роль для успешной деятельности человека в обществе, его личностного и профессионального роста, построения крепких семейных и дружеских отношений. Для овладения этикетом речевого общения, требуются знания из различных гуманитарных областей: лингвистики, истории, культурологи, психологии. Для более успешного освоения культурных навыков общения используют такое понятие, как формулы речевого этикета. В повседневной жизни мы постоянно общаемся с людьми. Любой процесс общение складывается из определённых этапов: начало разговора (приветствие / знакомство); основная часть, беседа; заключительная часть разговора. Каждый этап общения сопровождается определёнными штампами, традиционными словами и устойчивыми выражениями – формулами речевого этикета. Данный формулы существуют в языке в готовом виде и предусмотрены на все случаи жизни. Менеджеру необходимо знать как служебный, так и светский этикет, потому что деловое общение не ограничивается условиями официального, офисного общения. Цивилизованный менеджер должен уметь организовать и провести прием, в том числе и в домашней обстановке, знать особенности речевого поведения в театре, ресторане, на вернисаже и т.п. Ход разговора может быть нарушен иногда совсем неожиданно, спонтанно и привести к непоправимым последствиям. Соблюдение определённых правил в беседе – важное условие положительного исхода переговоров, достижения личных целей, поддержания имиджа своей организации. Это основа успеха при устройстве в серьёзную компанию, в командной работе, карьерном продвижении сотрудника. У каждого человека могут быть свои представления о том, как себя вести и что говорить собеседнику, сообразно уровню его воспитания. Однако тому, кто стремится в мир бизнеса, следует тщательно усвоить принципы корпоративного общения.

Практическое занятие.

1. Английский стиль ведения переговоров.
2. Немецкий стиль ведения переговоров.
3. Французский стиль ведения переговоров.
4. Американский стиль ведения переговоров.
5. Китайский стиль ведения переговоров.

Задания для самостоятельной работы.

Изучить самостоятельно:

Разнообразие национальных моделей делового общения и ведения переговоров. Особенности ведения переговоров в Европейских странах. Английский стиль ведения переговоров. Немецкий стиль ведения переговоров. Французский стиль ведения переговоров. Специфика ведения переговоров в скандинавских странах. Американский стиль ведения переговоров. Японский стиль ведения переговоров. Китайский стиль ведения переговоров.

Задания для самостоятельной работы

1. Сравнительный анализ стилей ведения переговоров в европейских странах.
2. Сравнительный анализ европейского и американского стилей ведения переговоров.
3. Углубленное изучение материалов темы.
4. Провести управленческое исследование по одной из предложенных тем проектов: провести опрос; обработать результаты социально-психологического исследования. Представить результаты социально-психологического исследования в виде отчета и презентации результатов научно-исследовательского проекта.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

4 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Max. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Понятие, особенности, виды и формы делового общения.	Собеседование, опрос	10	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 10-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

2.	Переговоры как форма делового общения	Собеседование, опрос	10	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 10-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

3.	Стратегия и тактика ведения переговоров	**Собеседование, опрос(контрольный срез)**	10	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 10-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

		Практическая работа	15	На письменную контрольную работу отводится … минут (все занятие). Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий, контрольная работа по своему содержанию может быть сведена : - к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере; - к подробному ответу на проблемные контрольные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. 15-10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 9-5 балла – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 4-3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок

4.	Подготовка к переговорам	Собеседование, опрос	10	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 10-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

5.	Процесс ведения переговоров и технология переговорного процесса	Собеседование, опрос	10	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 10-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 5-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме

6.	Особенности ведения переговоров в различных странах. Переписка на иностранном языке	**Собеседование, опрос(контрольный срез)**	10	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. 10-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования 3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования. 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.

		Реферат	15	Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала. Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д. 15-10 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной социологии образования последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы 9-7 балла - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований современной социологии образования последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы 6-5 балла - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований современной социологии образования последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения. 4-2 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения 1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы
7.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий 7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий 4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий 1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются

8.	Премиальные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде– 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
9.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	100	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
10.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Практическая работа

Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров

1. Психологическая сущность первого впечатления.
2. Факторы, детерминирующие характер первого впечатления.
3. Особенности влияния социального фона.

Реферат

Тема 6. Особенности ведения переговоров в различных странах. Переписка на иностранном языке

1. Оптимизация служебного общения.
2. Культура речи делового человека.
3. Роль деловой переписки.
4. Уровни делового общения.
5. Роль невербального делового общения.

Собеседование, опрос

Тема 1. Понятие, особенности, виды и формы делового общения.

1. Понятие деловых переговоров.
2. Процесс переговоров.

3. Компоненты деловых коммуникаций.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-4)

1. Формы делового общения.
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Психологические особенности ведения деловых дискуссий.
4. Психологические особенности деловых переговоров.
5. Классификация переговоров.
6. Характеристика основных стадий переговоров.
7. Жесткий стиль ведения переговоров и его особенности.
8. Тактика ведения переговоров в жестком стиле.
9. Сущность и условия применения тактик мягкого стиля ведения переговоров.
10. Основные правила и тактики ведения принципиальных переговоров.

Типовые задания для зачета (УК-4)

Типовые темы научно-исследовательских проектов

1. Технологии привлечения персонала в современных организациях.
2. Современные методы подбора персонала в организацию.
3. Современные технологии отбора персонала.
4. Технологии управления трудовым поведением персонала в современных организациях.
5. Современные технологии стимулирования персонала в организации.
6. Технологии и методы обучения персонала в современных организациях.
7. Методы и технологии развития персонала в современных организациях.
8. Современные социальные технологии в работе с персоналом.
9. Технологии и методы текущей деловой оценки персонала в современных организациях.
10. Современные методы и технологии формирования кадрового резерва в организациях.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	УК-4	Знает принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности с учётом приёмов на практике деловой коммуникации¶Применяет интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶Владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.¶
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	УК-4	Не знает принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности с учётом приёмов на практике деловой коммуникации¶Не применяет интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶Не владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.¶

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Митрошенков О. А. Деловые переговоры : Учебное пособие для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 315 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/454576

2. Давыдова Ю.А. Деловое общение : учеб.-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2011. - 110 с.

3. Деловое общение : [учебник : в 2 т.], Т. 1. - [2-е изд., испр. и доп.]. - Москва: Дело, 2004. - 695 с.

4. Деловое общение : [учебник : в 2 т.], Т. 2. - [2-е изд.]. - Москва: Дело, 2004. - 719 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Михайлова К. Ю., Трухачев А. В. Международные деловые переговоры. - 6-е изд., перераб. и доп.. - Ставрополь: Агрус, 2013. - 368 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468

2. Михайлова, К. Ю., Трухачев, А. В. Международные деловые переговоры : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Международные деловые переговоры. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. - 368 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/47314.html

3. Бабаева, А. В., Мамина, Р. И. Деловое общение и деловой этикет. - Весь срок охраны авторского права; Деловое общение и деловой этикет. - Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. - 192 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/84671.html

4. Букина, Е. Я., Климакова, Е. В. Деловое общение : учебно-методическое пособие. - 2025-02-05; Деловое общение. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 135 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/47687.html

5. Деловое общение : учебное пособие. - 7-е изд., пересм.. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 524 c. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102

6. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие. - 2022-08-31; Деловое общение. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 48 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/68236.html

7. Кобякова Т. И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие. - Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 c. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133

8. Колесникова Н. Л. Деловое общение : учебное пособие. - 11-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2016. - 153 c. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145

9. Понкратова, Т. А., Секлецова, О. В., Кузнецова, О. С. Деловое общение : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Деловое общение. - Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. - 142 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/61263.html

10. Титова Л. Г. Деловое общение : учебное пособие. - Москва: Юнити, 2015. - 271 c. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853

11. Филиппова, М. М. Деловое общение на английском : учебное пособие. - 2020-09-18; Деловое общение на английском. - Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010. - 352 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/13340.html

12. Фролова В. П., Кожанова Л. В., Чигирина Т. Ю. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 161 c. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366

13. Химик В. В., Бояркина В. Д., Буре Н. А., Милёхина Т. А., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И. Культура речи и деловое общение : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 308 c. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450580

14. Штукарева Е. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие. - Москва: Перо, 2015. - 315 c. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886

6.3 Иные источники:

1. «Открытые Информационные системы» - http://www.osp.ru
2. «Социологические исследования» - www.socis.isras.ru
3. Библиотека научной и учебной литературы - http://sbiblio.com
4. Библиотека портала - http://www.edu.ru/index.php?page_id=242
5. Вопросы образования - http://www.ecsocman.edu.ru/vo
6. Журнал «Педагогика» - http://pedagogika-rao.ru/history/
7. Методическая поддержка 1С:Предприятие - http://its.1c.ru/
8. http://edu.of.ru. - http://edu.of.ru.
9. Бесплатные онлайн уроки 1С:Предприятие 8.3 и 1С:Предприятие 8.2 - http://1c-uroki.ru/
10. Гуманитарная электронная библиотека - http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html

11. Национальный открытый университет «ИНТУИТ» - http://intuit.ru/
12. Российская национальная библиотека - www.nlr.ru
13. Справочно-правовая система ГАРАНТ - www.garant.ru
14. Справочно-правовая система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru
15. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система - http://www.biblioclub.ru
16. Экономический факультет МГУ. Электронная библиотека - http://www.econ.msu.ru/cd/310
17. Электронная гуманитарная библиотека - http://www.gumfak.ru/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

7-Zip 9.20

Операционная система Microsoft Windows 10

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина: официальный сайт. – URL: http://www.tambovlib.ru
2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: https://www.studentlibrary.ru
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: https://cyberleninka.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru
5. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru
6. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: https://apps.webofknowledge.com
7. Scopus: база данных . – URL: https://www.scopus.com
8. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/
9. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: https://urait.ru
10. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: http://www.biblioclub.ru

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.