

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Обсужден  
на заседании кафедры

26.12.2019 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Заборова Е.Н.



Утверждено  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 января 2020 г.

протокол № 5

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Деловые коммуникации
Направление подготовки	38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	заочная
Год набора	2020

Разработана:  
Ст. преподаватель,  
Румянцева Ольга Владимировна

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>13</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение теоретическими знаниями и овладение практическими навыками в деловых коммуникациях (личная коммуникативная культура, умение общаться с коллективом и т.д.), формирование умений, связанных с применением различных технологий в области деловых коммуникаций, формированием навыков осуществления эффективной деловой коммуникации, постановкой и решением задач, являющихся основой профессиональной деятельности.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов				3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Зачет	108	6	6	98	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ИД-1.ОПК-9 Знает правила и приемы делового общения Умеет осуществлять деловое общение Владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения коммуникаций

ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	ИД-1.ОПК-7 Знает способы кооперации с коллегами Умеет кооперировать с коллегами и работать на общий результат Владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитическая	
ПК-27 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	ИД-1.ПК-27 Знает методы и программные средства обработки деловой информации Умеет использовать программные средства обработки деловой информации и специализированные кадровые компьютерные программы Владеет навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Семестр 1		104		
Тема 1.	Основные характеристики общения	10,4			0,6	9,8	
Тема 2.	Коммуникативная сторона делового общения, деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	
Тема 3.	Интерактивная сторона делового общения, деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	
Тема 4.	Перцептивная сторона делового общения, деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	
Тема 5.	Вербальные средства деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	
Тема 6.	Невербальные средства деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	

Тема 7.	Слушание в процессе делового общения, деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	
Тема 8.	Основные формы делового общения, деловой коммуникации	10,4			0,6	9,8	
Тема 9.	Конфликты в деловой сфере	10,4			0,6	9,8	
Тема 10.	Имидж делового человека	10,4			0,6	9,8	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Основные характеристики общения	тест 1 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Коммуникативная сторона делового общения, деловой коммуникации	тест 2 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Интерактивная сторона делового общения, деловой коммуникации	тест 3 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Перцептивная сторона делового общения, деловой коммуникации	тест 4 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Вербальные средства деловой коммуникации	тест 5 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10

Невербальные средства деловой коммуникации	тест 6 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Слушание в процессе деловой коммуникации	тест 7 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
основные формы делового общения, деловой коммуникации	тест 8 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Конфликты в деловой сфере	тест 9 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Имидж делового человека	тест 10 (приложение 4)	Обсуждение основных вопросов и проблем, сформулированных в домашних заданиях. Решение ситуационных задач. Анализ деловых ситуаций. Обсуждение эссе или контрольных работ. тест Два балла за каждый правильный ответ. тест состоит из 5 вопросов по теме	0-10
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (За)	тест (приложение 5)	Тест включает 5 вариантов по 10 вопросов	Оценки "зачтено" заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу,

			<p>рекомендованную в программе. Оценка "зачтено" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p> <p>Оценка "незачтено" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>
--	--	--	---

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.



Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Основные характеристики общения</p> <p>Вопросы для обсуждения: Понятие общение. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Подходы к феномену общение в отечественной психологии. Виды потребностей в общении. Функции общения. Структура общения. Виды общения</p>
<p>Тема 2. Коммуникативная сторона делового общения, деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Специфика коммуникативного процесса. Коммуникация в организации. Стили общения. Коммуникативные барьеры в процессе общения. Коммуникативная компетентность. Коммуникативная культура</p>
<p>Тема 3. Интерактивная сторона делового общения, деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Понятие "межличностное взаимодействие". Подходы к исследованию социального взаимодействия. Основные теории межличностного взаимодействия. Виды межличностного взаимодействия.</p>
<p>Тема 4. Перцептивная сторона делового общения, деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Понятие "социальная перцепция". Механизмы социальной перцепции. Эффекты межличностного восприятия. Особенности перцептивных процессов в управленческой деятельности. Ошибки восприятия и механизмы восприятия и понимания в деловом общении, деловой коммуникации</p>
<p>Тема 5. Вербальные средства деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Человеческая речь как источник информации. Речевые средства общения. Функции речи. Виды речи. культура речи в деловом общении, деловой коммуникации. Официально- деловой стиль речи.</p>
<p>Тема 6. Невербальные средства деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Понятие "невербальные средства деловой коммуникации". Язык жестов в деловом общении, деловой коммуникации. Средства невербальной коммуникации. Невербальные проявления эмоциональных состояний. Кинесические особенности невербального общения. Такесические особенности невербальной коммуникации. Проксемические особенности невербальной коммуникации. паралингвистические особенности невербальной коммуникации. О чём говорят позиции за столом при общении. Невербальные средства повышения делового статуса.</p>
<p>Тема 7. Слушание в процессе делового общения, деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Умения слушать и слышать. "Эффективное " и "неэффективное" слушание. Трудности эффективного слушания. Внутренние и внешние помехи слушания. Уровни слушания. Виды слушания. Обратная связь в процессе слушания</p>
<p>Тема 8. Основные формы делового общения, деловой коммуникации</p> <p>Вопросы для обсуждения: Основные формы делового общения, деловых коммуникаций. Стратегии и тактики выстраивания деловых отношений в ходе делового общения, деловых коммуникаций. Деловая беседа. Деловые переговоры. Спор. Дискуссии. Полемика. Деловое совещание. Публичное выступление. Телефонные разговоры. Деловая переписка. Дистанционное общение.</p>
<p>Тема 9. Конфликты в деловой сфере</p> <p>Вопросы для обсуждения: Виды конфликтов. Причины конфликтов в профессиональной сфере. Возникновение и развитие конфликтов. Анализ конфликтов. Карта конфликта (по Х. Корнелиус и Ш. Фейр). Способы разрешения конфликтов в профессиональной сфере. Особенности поведения в конфликтных ситуациях. Психологический портрет конфликтной личности. Групповые конфликты и их решение в профессиональной сфере.</p>
<p>Тема 10. Имидж делового человека</p> <p>Вопросы для обсуждения: Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения. Этикет как технология делового общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Правила делового поведения. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Основные характеристики общения Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Основные характеристики общения</u></p>
<p>Тема 2. Коммуникативная сторона делового общения, деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Коммуникативная сторона делового общения, деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 3. Интерактивная сторона делового общения, деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Интерактивная сторона делового общения, деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 4. Перцептивная сторона делового общения, деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Перцептивная сторона делового общения, деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 5. Вербальные средства деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Вербальные средства деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 6. Невербальные средства деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Невербальные средства деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 7. Слушание в процессе делового общения, деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Слушание в процессе делового общения, деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 8. Основные формы делового общения, деловой коммуникации Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Основные формы делового общения, деловой коммуникации</u></p>
<p>Тема 9. Конфликты в деловой сфере Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Конфликты в деловой сфере</u></p>
<p>Тема 10. Имидж делового человека Составление и анализ опорного конспекта и подготовка к практическим-семинарским занятиям по теме: <u>Имидж делового человека</u></p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
учебным планом не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
учебным планом не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Бороздина Г. В.. Психология делового общения [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов, обучающихся по укрупненным группам специальностей 38.00.00 "Экономики и управление", 40.00.00 "Юриспруденция"(квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=925269>

2. Папкова О. В.. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=999587>

3. Коноваленко М. Ю.. Психология делового общения [Электронный ресурс]:учебное пособие для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2019. - 158 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437305>

4. Бороздина Г. В.. Психология делового общения [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=1063312>

### **Дополнительная литература:**

1. Чеховских М. И.. Психология делового общения:[учебное пособие]. - Москва: Новое знание, 2006. - 523 с.

2. Титова Л. Г.. Технологии делового общения:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100). - Москва: ЮНИТИ, 2008. - 239 с.

3. Ковальчук А. С.. Основы имиджелогии и делового общения:учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социально-культурная деятельность". - Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. - 219 с.

4. Кафтан В. В., Чернышова Л. И.. Деловая этика [Электронный ресурс]:учебник и практикум для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям. - Москва: Юрайт, 2019. - 301 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432995>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ**

## **ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионное программное обеспечение:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации.