

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.03.01_2020_115004
Актуализировано: 27.02.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловое общение в управлении персоналом

| | наименование дисциплины |
|--------------------------|---|
| Квалификация выпускника | Бакалавр пр. |
| Направление подготовки | 38.03.03 шифр |
| | Управление персоналом наименование |
| Направленность (профиль) | 3-38.03.03.01 шифр |
| | Управление персоналом организации наименование |
| Формы обучения | Заочная, Очная наименование |
| Кафедра-разработчик | Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование |
| Выпускающая кафедра | Кафедра туризма и управления персоналом (ОРУ) наименование |

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Юхнева Нина Андреевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

| | |
|-------------------|---|
| Цель дисциплины | Формирование знаний, умений и навыков в организации делового общения в процессе управления персоналом на основе современных подходов и методов |
| Задачи дисциплины | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование знаний о понятиях и процессе коммуникаций в организациях 2. Формирование знаний основ психологии и этики, используемых в деловом общении 3. Выработка умений и навыков в освоении технологии делового общения в организации |

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция ПК-6

| | | |
|---|---|--|
| знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| нормы и правила делового общения, основы деловой этики | применять на практике методы делового общения, приемы деловой этики | навыками применения на практике методов делового общения и приемов деловой этики |

Компетенция ОПК-9

| | | |
|--|--|--|
| способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| основные виды делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | использовать в деловом общении такие формы передачи информации, как публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации | навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) |

Структура дисциплины
Тематический план

| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Шифр формируемых компетенций |
|-------|---|------------------------------|
| 1 | Коммуникации, сущность, виды, значение | ОПК-9, ПК-6 |
| 2 | Психология и этика общения | ОПК-9, ПК-6 |
| 3 | Деловое общение в процессе управления персоналом | ОПК-9, ПК-6 |
| 4 | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | ОПК-9, ПК-6 |

Формы промежуточной аттестации

| | |
|-----------------|--|
| Зачет | 3 семестр (Очная форма обучения) 5 семестр (Заочная форма обучения) |
| Экзамен | Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения) |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |

Трудоемкость дисциплины

| Форма обучения | Курсы | Семестры | Общий объем (трудоемкость) | | Контактная работа, час | в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час | | | | Самостоятельная работа, час | Курсовая работа (проект), семестр | Зачет, семестр | Экзамен, семестр |
|------------------------|-------|----------|----------------------------|-----|------------------------|--|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
| | | | Часов | ЗЕТ | | Всего | Лекции | Семинарские, практические занятия | Лабораторные занятия | | | | |
| Очная форма обучения | 2 | 3 | 180 | 5 | 115.5 | 68 | 34 | 34 | 0 | 64.5 | | 3 | |
| Заочная форма обучения | 2, 3 | 4, 5 | 180 | 5 | 16.5 | 16 | 8 | 8 | 0 | 163.5 | | 5 | |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| Раздел 1 « Коммуникации, сущность, виды, значение» | | 62.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Понятие коммуникаций, виды и значение | 4.00 |
| Л1.2 | Особенности коммуникаций в организации | 4.00 |
| Л1.3 | Формы и принципы делового общения | 4.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Коммуникации и их характеристика | 4.00 |
| П1.2 | Характерные особенности коммуникаций в организации | 6.00 |
| П1.3 | Формы и принципы делового общения | 4.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Разработка доклада и презентации по темам | 21.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 15.00 |
| Раздел 2 «Психология и этика общения» | | 57.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Психологические аспекты общения | 4.00 |
| Л2.2 | Конфликты, способы их предотвращения и разрешения | 2.00 |
| Л2.3 | Этика делового общения | 4.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Психические процессы и состояния | 2.00 |
| П2.2 | Модели отношений "руководитель-исполнитель" | 4.00 |
| П2.3 | Локальные документы, регламентирующие деловые отношения руководителей и исполнителей | 4.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Разработка доклада и презентации по темам | 20.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 17.00 |
| Раздел 3 «Деловое общение в процессе управления персоналом» | | 57.00 |
| Лекции | | |
| Л3.1 | Особенности делового общения руководителя с персоналом | 4.00 |
| Л3.2 | Виды и методы делового общения в организации | 4.00 |
| Л3.3 | Приемы общения с персоналом | 4.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П3.1 | Методы управления, используемые руководителями | 4.00 |
| П3.2 | Власть, формы власти, стили управления и типы руководителей | 6.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С3.1 | Разработка доклада и презентации по темам | 20.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР3.1 | Контактная внеаудиторная работа | 15.00 |

| | | |
|---|---------------------------|---------------|
| Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| 34.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| КВР4.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 180.00 |

Заочная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| Раздел 1 « Коммуникации, сущность, виды, значение» | | 68.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Понятие коммуникаций, виды и значение | 2.00 |
| Л1.2 | Особенности коммуникаций в организации | |
| Л1.3 | Формы и принципы делового общения | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Коммуникации и их характеристика | |
| П1.2 | Характерные особенности коммуникаций в организации | |
| П1.3 | Формы и принципы делового общения | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Разработка доклада и презентации по темам | 64.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 2 «Психология и этика общения» | | 54.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Психологические аспекты общения | 2.00 |
| Л2.2 | Конфликты, способы их предотвращения и разрешения | 1.00 |
| Л2.3 | Этика делового общения | 1.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Психические процессы и состояния | |
| П2.2 | Модели отношений "руководитель-исполнитель" | 2.00 |
| П2.3 | Локальные документы, регламентирующие деловые отношения руководителей и исполнителей | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Разработка доклада и презентации по темам | 46.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 3 «Деловое общение в процессе управления персоналом» | | 54.00 |
| Лекции | | |
| Л3.1 | Особенности делового общения руководителя с персоналом | 2.00 |
| Л3.2 | Виды и методы делового общения в организации | |
| Л3.3 | Приемы общения с персоналом | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П3.1 | Методы управления, используемые руководителями | 2.00 |
| П3.2 | Власть, формы власти, стили управления и типы руководителей | |

| | | |
|---|---|---------------|
| Самостоятельная работа | | |
| СЗ.1 | Разработка доклада и презентации по темам | 50.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВРЗ.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| З4.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| КВР4.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 180.00 |

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Жернакова, Марина Борисовна. Деловое общение : Учебник и практикум Для СПО / М. Б. Жернакова. - Москва : Юрайт, 2020. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07978-4 : 699.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/455816> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

2) Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Чернышова, Лидия Ивановна. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : Учебное пособие Для СПО / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2020. - 161 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10547-6 : 349.00 р. - URL: <https://urait.ru/bcode/456734> (дата обращения: 20.04.2020). - Режим доступа: Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный.

2) Аминов, Илья Исакович. Психология делового общения : искусство говорить и слушать, грамматика мимики и жеста, уловки собеседника и "детектор лжи", технология делового общения : учебное пособие / И. И. Аминов. - 5-е изд., стер. - Москва : Изд-во ОМЕГА-Л, 2009. - 303, [1] с. : ил. - Библиогр.: с. 298-301. - ISBN 978-5-370-00970-9 : 129.03 р. - Текст : непосредственный.

3) Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4823-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Веселов, Петр Васильевич. Аксиомы делового письма : культура делового общения и официальной переписки / П. В. Веселов ; Информ.-внедренч. центр "Маркетинг". - 4-е изд., перераб. - М. : [б. и.], 1993. - 75 с. - (Библиотека делового человека). - Библиогр.: Библиогр.: с. 75. - ISBN 5-86980-024-2 : 5800.00 р., 6818.00 р. - Текст : непосредственный.

5) Булыгина, А. А. Этика делового общения : (Курс лекций) / А. А. Булыгина ; Новосиб. гос. акад. экономики и упр. - Новосибирск : Изд-во академии, 1995. - 147 с. - ISBN 5-7014-0056-5 : 11500.00 р. - Текст : непосредственный.

б) Деловой этикет. Основы делового этикета. Имидж делового этикета. Психология общения / авт.-сост. И. Афанасьев. - Киев : Альтер-прес, 1998. - 320 с. - 48.00 р., 52.48 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

1) Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение : учеб. пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2015. - 186 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - ISBN 978-5-02-038537-5 : 230.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-наглядное пособие

1) Грабар, Анна Анатольевна. Управление человеческими ресурсами в проекте : учебно-наглядное пособие для обучающихся направления подготовки 38.04.02 "Менеджмент" всех форм обучения / А. А. Грабар ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 20 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.03.01
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

| |
|-------------------------------------|
| Перечень используемого оборудования |
| Проектор №2 |

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

| № п.п | Наименование ПО | Краткая характеристика назначения ПО |
|-------|--|--|
| 1 | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO |
| 2 | Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами |
| 3 | Office Professional Plus 2016 | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями |
| 4 | Windows Professional | Операционная система |
| 5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | Антивирусное программное обеспечение |
| 6 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 7 | Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 8 | Security Essentials (Защитник Windows) | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов. |
| 9 | МойОфис Стандартный | Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах |

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=115004