

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт Экономики и  
Управления АПК

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор института  
Шапорова З.Е.  
"27"03.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор  
Пыжикова Н.И.  
"27"03.2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловое общение**

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(код, наименование)

Направленность (профиль) Производственный менеджмент

Курс 1

Семестр (ы) 1

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Краснопеев Д.В., ст. преподаватель  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2020г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «05» марта 2020г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«05» марта 2020г.

\* - В качестве рецензентов могут выступать работодатели, вузы по профилю, НИИ

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института экономики и управления АПК протокол № 7 «10» марта 2020г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А.

««10» марта 2020г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности) канд. экон. наук, доцент Далисова Н.А.

«10» марта 2020г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>5</b>
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>7</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	11
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i> .....	12
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	14
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" .....	15
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	15
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>18</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>18</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>18</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>19</b>
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД</b> .....	<b>20</b>

## Аннотация

Дисциплина «Деловое общение» включена в вариативную часть (формируемой участниками образовательных отношений) Блока 1 дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность (профиль) «Производственный менеджмент».

Дисциплина реализуется в институте ЭиУ АПК кафедрой Менеджмент в АПК.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-12 умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- закономерности процесса коммуникации;
- особенности делового общения и этикета.

Уметь:

- выбирать адекватный ситуации стиль общения;
- инициировать, поддерживать и завершать разговор;
- аргументированно опровергать мнение.

Владеть:

- навыками высказывания одобрение/неодобрение/сомнение
- навыками аргументированно опровергать мнение.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Программа курса предусматривает чтение лекций, проведение семинарских занятий, самостоятельную работу над литературой, анализ первоисточников

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, коллоквиумов, и промежуточный контроль – зачет.

## 1. Требования к дисциплине

Дисциплина «Деловое общение» является вариативной частью по выбору студентов подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

**1.1. Цель дисциплины:** усвоение слушателями знаний и навыков в области делового общения, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

**1.2. Задачи дисциплины** предполагают:

- усвоение сведений о деловом общении как разновидности специализированного общения, коммуникативной компетентности;
- овладение знаниями о каналах коммуникации и методике их выстраивания для управления информационными потоками;

- усвоение знаний о специфике делового общения в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

## **2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.**

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими компетенциями:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

(ОПК-4).

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

(ПК- 8).

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:**

- основные виды делового общения, их значение в профессиональной деятельности;
- вербальные и невербальные средства общения;
- типы коммуникативных личностей, их роль в общении;
- принципы выстраивания и поддержания делового общения;
- особенности делового общения в различных национальных культурах.

**уметь:**

- применять на практике знания об деловом общении;
- применять методы выстраивания и поддержания делового общения;
- корректно использовать приемы делового общения;

**владеть:**

- способностью владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК 8;

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

## **3. Организационно-методические данные дисциплины**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов или 3 зачетных единицы, Программой дисциплины предусмотрены аудиторские занятия (50 часов), самостоятельная работа (58 часов). Форма контроля – зачет.

Таблица 1

## Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№1	
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
<b>Аудиторные занятия</b>	1,4	50	<b>50</b>	
Лекции (Л)		16	16	
Практические занятия (ПЗ)		34	34	
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>1.6</b>	58	58	
в том числе:				
Самостоятельное изучение материала		34	34	
Составление конспектов		4	4	
Подготовка и прохождение тестирования		4	4	
самоподготовка к текущему контролю знаний		7	7	
Подготовка к зачету		9	9	
<b>Вид контроля:</b>			зачет	

## 4. Структура и содержание дисциплины

## 4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

## Тематический план

№ п/п	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	СРС	
1	Модуль 1. Введение в теорию делового общения	25	4	11		10	Тесты, контрольная работа
2	Модуль 2. Коммуникативные технологии в управлении персоналом	29	6	11		12	Тесты контрольная работа
3	Модуль 3. Этика делового общения	30	6	12		12	Тесты, контрольная работа
4	Составление	4				4	Тесты,

	конспектов						контрольная работа
5	Подготовка и прохождение тестирования	4				4	Тесты, контрольная работа
6	самоподготовка к текущему контролю знаний	7				7	Тесты, контрольная работа
7	Подготовка к зачету	<b>9</b>				9	
	Итого	<b>108</b>	16	34		58	

#### 4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

##### Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
<b>Модуль 1. Введение в теорию делового общения</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>10</b>
Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	12	2	5	5
Модульная единица 2. Роль общения в профессиональной деятельности	13	2	6	5
<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.</b>	<b>29</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
Модульная единица 1. Каналы делового общения	13	3	5	6
Модульная единица 2. Межличностное, публичное общение	14	3	6	6
<b>Модуль 3 Этика делового общения</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Модульная единица 1. Особенности внутрениорганизационного общения	15	3	6	6
Модульная единица 2. Этнокультурные и другие особенности делового общения.	15	3	6	6
Составление конспектов	<b>4</b>			<b>4</b>
Подготовка и прохождение тестирования	<b>4</b>			<b>4</b>
самоподготовка к текущему контролю знаний	<b>7</b>			<b>7</b>
Подготовка к зачету	<b>9</b>			<b>9</b>



Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>58</b>

#### 4.3. Содержание модулей дисциплины

**Модуль 1.** Введение в теорию делового общения.

**Модульная единица 1.** Предмет, цели и задачи курса.

Основы делового и межкультурного общения. Основные термины. Происхождение общения. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Генетически и социально обусловленные типы общения.

**Модульная единица 2.** Роль общения в профессиональной деятельности.

Значение делового общения в управлении персоналом. Вербальный и невербальный аспекты общения. Актуальные проблемы профессионального общения. Социально-психологические аспекты профессионального общения.

**Модуль 2.** Коммуникативные технологии в управлении персоналом.

**Модульная единица 1.** Каналы делового общения.

Средства коммуникации. Функции и виды общения. Модель делового общения. Каналы внутренней и внешней коммуникации. Деловые мероприятия и процедуры. Основные атрибуты корпоративной культуры. Виды корпоративного общения. Критерии эффективности коммуникации.

**Модульная единица 2.** Межличностное, публичное и массовое общение.

Инструменты управления профессиональной коммуникацией. Устный доклад, сообщение, выступление. Типовое деловое письмо. Типовое электронное письмо. Специфика телефонных переговоров. Техника успешных презентаций, деловых бесед и переговоров. Организация собраний, конференций и круглых столов.

**Модуль 3.** Этика делового общения.

**Модульная единица 1.** Особенности внутриорганизационного общения.

Этика и психология речевого общения. Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Коммуникативные роли. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении. Стили руководства. Лидерство и его типы. Зоны и дистанции в деловом общении. Психологические типажи в делового общения. Манипуляции в профессиональной коммуникации.

**Модульная единица 2.** Этнокультурные и другие особенности делового общения.

Барьеры в деловом общении. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции. Особенности профессионального этикета в разных странах. Невербальная речь разных народов. Религиозные и культурологические особенности. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция, Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).

Таблица 4

## Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Модуль 1. Введение в теорию делового общения</b>			<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	Лекция 1. Основы делового и межкультурного общения. Актуальные проблемы делового общения.	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль в делового общения в профессиональной деятельности	Лекция 2. Вербальный и невербальный аспекты общения.	Коллоквиум	2
		Лекция 3. Социально-психологические аспекты делового общения.	Коллоквиум	2
2.	<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии</b>			<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы делового общения	Лекция 4. Критика и комплементы в деловых коммуникациях.	Тестирование Коллоквиум	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностное, публичное и массовое делового общения.	Лекция 5. Стили общения	Контрольная работа	2
		Лекция 6. Культура речи делового человека	Контрольная работа	2
3	<b>Модуль 3 Этика делового общения</b>			<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутреннеорганизационного общения	Лекция 7. Речевой этикет. Дискуссия.	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурного общения	Лекция 8. Гендерный аспект коммуникативного общения.	Коллоквиум	2
		Лекция 9. Манипуляции в деловом общении.	Тестирование	2
<b>ВСЕГО</b>				<b>16</b>

## 4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

## Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	<b>Модуль 1. Введение в теорию коммуникации</b>			<b>11</b>
	<b>Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса</b>	Занятие № 1. Вводное	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2. Роль делового общения в профессиональной деятельности</b>	Занятие № 2. Вербальные и невербальные средства в деловом общении	Коллоквиум	3
		Занятие № 3. Виды коммуникации (информативная, побудительная, экспрессионная, фактическая).	Коллоквиум	3
		Занятие № 4. Корпоративная культура.	Коллоквиум	3
2.	<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.</b>			<b>11</b>
	<b>Модульная единица 1. Каналы делового общения</b>	Занятие № 5. Деловые мероприятия и процедуры в менеджменте.	Тестирование Коллоквиум	2
		Занятие № 6. Устные деловое общение	Коллоквиум	3
	<b>Модульная единица 2. Межличностное и , публичное и деловое общение</b>	Занятие № 7. Письменные деловое общение	Контрольная работа	2
		Занятие № 8. Электронное деловое общение	Контрольная работа	2
		Занятие № 9. Презентация, переговоры, собеседование	Коллоквиум	2
3	<b>Модуль 3 Этика делового общения</b>			<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1. Особенности внутренирганизационного делового общения</b>	Занятие № 10. Особенности внутриорганизационного делового общения	Тестирование	3
		Занятие № 11. Культура дискуссии	Контрольная работа	3
	<b>Модульная единица 2. Этнокультурные и другие особенности делового общения.</b>	Занятие № 12. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	Коллоквиум	3

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Занятие № 13. Национальный этикет делового общения (Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).	Коллоквиум	3
<b>ВСЕГО</b>				<b>34</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины. Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
- подготовка к зачету.

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 6

#### Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Модуль 1</b>			<b>10</b>
<b>Введение в теорию делового общения</b>			
1	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности	5
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации и общения в деятельности	2. Актуальные проблемы делового общения 3. Социально-психологические аспекты делового общения	5
<b>Модуль 2.</b>			<b>12</b>
<b>Виды делового общения</b>			
2...	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы делового общения	4. Основные атрибуты корпоративной культуры 5. Виды корпоративного общения	6
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностное,	6. Специфика телефонных переговоров 7. Техника успешных презентаций, деловых бесед	6

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	публичное деловое общение		
	<b>Модуль 3.</b>	<b>Этика делового общения</b>	<b>12</b>
3	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутриорганизационного делового общения	8. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении 9. Стили руководства организацией	6
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурного делового общения	10. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в деловой сфере	6
4	Составление конспектов		4
5	Подготовка и прохождение тестирования		4
6	самоподготовка к текущему контролю знаний		7
7	Подготовка к зачету		9
<b>ВСЕГО</b>			<b>58</b>

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. (ОПК-4).	1,2,34, 5,6	1	12		Тестирование, контрольная работа
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	4,5,6	4,5	10		Тестирование, контрольная

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК 8					работа
умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) ПК 12	6-7	7-8	12		тестирование, контрольная работа

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

Борисова, Е.А. Эффективные коммуникации в бизнесе [Текст] / Е.А. Борисова. – СПб: Питер, 2015. – 208 с.

Гнатюк О.Л. Основы теории коммуникации: Учебное пособие. [Текст] /О.Л.Гнатюк – 2е изд. испр. и доп. – М.:КНОРУС,2014. –256с.

Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика[Текст] /М.Б. Жернакова –М. ООО «Издательство Юрай», 2013. — 370с.

Ильин, А.С. Реклама в коммуникационном процессе: курс лекций [Текст] / А.С. Ильин. – М.: КНОРУС, 2009. — 144 с.

Ильин, А.С. Теория и практика связей с общественностью: курс лекций [Текст] / А.С. Ильин. – М.: КНОРУС, 2009. – 208 с.

Коноваленко М.Ю.Теория коммуникации: учебник для бакалавров [Текст] / Коноваленко М.Ю. –М. ООО «Издательство Юрай», 2012. — 415с.

Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе / Авт-сост. И. Н. Кузнецов. – М.: АСТ; Мн.: Харвест. 2015. – 608 с.

Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. [Текст] / Е.И. Кривокопа–М. ИНФРА-М, 2011. – 190с.

Панфилова, А.П. Деловые коммуникации в профессиональной деятельности [Текст] / А.П. Панфилова. – СПб: Знание, 2015. – 495 с.

Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение: Учебное пособие. [Текст] /В.Н. Руднев. – 2е изд. испр. и доп. – М.:КНОРУС,2014. –352с.

Чамкин А.С. Социология Коммуникации: Учебное пособие. [Текст] /А.С. Чамкин –М. ИНФРА-М, 2014. – 295с.

### 6.2. Дополнительная литература

- Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) [Текст] / А.Д., Барышева, Ю.А., Матюхина, Н.Г. Шредер. - М.:Инфра-М, 2006. - 256 с.
- Беззубцев, С. Слухи, которые работают на вас [Текст] / С. Беззубцев. - СПб.: Питер, 2013. - 192 с.
- Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник [Текст] / Г.В. Бороздина. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 295 с.
- Ведение переговоров и разрешение конфликтов [Текст]. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2015. – 226 с.
- Дик, У. Эффективные коммуникации. Приемы и навыки [Текст] / У. Дик. – Харьков: Гуманитарный центр, 2007. – 188 с.
- Каймакова, М.В. Коммуникации в организации: курс лекций [Электронный ресурс] / М.В. Каймакова. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
- Кашкин, В.Б. Введение в теорию коммуникации [Электронный ресурс] / В.Б. Кашкин. - Режим доступа: <http://kachkine.narod.ru>.
- Лэйхифф, Дж. М. Бизнес-коммуникации: стратегии и навыки [Текст] / Дж. Лэйхифф, Дж. Пенроуз. - СПб.: Питер, 2011. - 688 с.
- Малюга, Е.Н. Вербальные и невербальные средства межкультурной деловой коммуникации [Электронный ресурс] / Е.Н. Малюга. – Режим доступа: <http://www.por-diro.ru/gu>.
- Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. Учебное пособие [Текст] / А.П. Панфилова. – М.: Знание. 2015. - 494 с.
- Райкова, Е.В Проблемы деловой коммуникации в организации коммуникации [Электронный ресурс] / Е.В Райкова. - Режим доступа: <http://vestnik.uara.ru>.
- Солякин, А.В. Деловое общение: конспект лекций [Текст] / А.В., Солякин, Н.А. Богатырева. - М.; Приор-издат, 2015. - 144 с.
- Сторн, Р. Искусство убеждать [Текст] / Р. Сторн. – М.: ЭКСМО, 2003. – 336 с.
- Третьяков, В.П. Корпоративная культура делового общения [Электронный ресурс] / В.П. Третьяков. - Режим доступа: <http://www.aksionbkg.com>.
- Устное и письменное деловое общение. Жанры деловой речи [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.langrus.ru>.
- Харрис, Р. Психология массовых коммуникаций [Текст] / Р. Харрис. - СПб.: Прайм-ЕВРОЗНАК, 2012. - 448 с.
- Что такое управление деловой коммуникацией коммуникации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.klubok.net>.

### 6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Электронная- библиотечная система «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [www.biblio-online.ru/](http://www.biblio-online.ru/)
- Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [elibrary.ru](http://elibrary.ru)

#### **Информационные справочные системы:**

- Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- Информационно – аналитическая система «Статистика»

### 6.4. Программное обеспечение

Операционная система Windows (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Офисный пакет приложений Microsoft Office (академическая лицензия № 44937729 от 15.12.2008).

Программа для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF &#8210; Acrobat Professional (образовательная лицензия № CE0806966 от 27.06.2008).

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (лицензия № 1800-191210-144044-563-2513 от 10.12.2019).

Система дистанционного образования «Moodle 3.5.6а» (бесплатно распространяемое ПО).



## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра \_\_\_\_\_ Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»

Дисциплина Деловое общение

Общая трудоемкость дисциплины : лекции \_\_\_\_\_ час.; лабораторные работы \_\_\_\_\_ час.; практические занятия \_\_\_\_\_ час.;

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Лекции, практические занятия	Деловое общение: учебное пособие	А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова	Екатеринбург: УрГПУ	2012		+	+			ЭБС Лань <a href="https://e.lanbook.com/book/129349">https://e.lanbook.com/book/129349</a>
	Психология делового общения: учебное пособие	И. Ф. Прохорова	Архангельск: САФУ	2014		+	+			ЭБС Лань <a href="https://e.lanbook.com/book/96601">https://e.lanbook.com/book/96601</a>
	Деловое общение: учебно-методическое пособие	Т. Н. Ивлева	Кемерово: КемГИК	2014		+	+			ЭБС Лань <a href="https://e.lanbook.com/book/79385">https://e.lanbook.com/book/79385</a>
	Деловое общение персонала: учебное пособие	под редакцией Т. Н. Кошелевой, И. Д. Поникаровой	Санкт-Петербург: СПбГУ ГА	2016		+	+			ЭБС Лань <a href="https://e.lanbook.com/book/145449">https://e.lanbook.com/book/145449</a>

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

Председатель МК \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*Савф*

## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

7.1. Виды текущего контроля: (контрольная работа, коллоквиум, тестирование).

Промежуточный контроль – (зачет).

План-рейтинг по дисциплине «Деловое общение» для студентов 1 курса Направление подготовки: 38.03.02 Производственный менеджмент.

Таблица 9

Дисциплинарный модуль	Текущая работа (ТК)	Промежуточный контроль (ПК)	Общее количество баллов
Модуль 1	Устный ответ 5-6	Контр. работа 7-8	25-35
	Активность на занятиях 3-4	Тест 4-6	
	Доклад 2-5	Коллоквиум 4-6	
	Всего за ТК 10-15	Всего за ПК 15-20	
Модуль 2	Устный ответ 6-8	Контр. Работа 8-10	26-31
	Активность на занятиях 2-3	Тест 6-10	
	Всего за ТК 8-11	Всего за ПК 18-20	
Модуль 3	Доклад 4-8	Коллоквиум 5-8	9-34
		Зачет 18	
	Всего за ТК 4-8	Всего за ПК 18-26	

Ниже 60 баллов – не зачтено

### Штрафные баллы:

1. Не подготовка доклада – 2 балла.

Обучающимся, не сдавшим зачет или не явившимся для сдачи зачета в установленный срок, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей: [http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik\\_lz.pdf](http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf).

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, аудиторная доска, информационные и методические материалы, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB.

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При поточно-групповой системе обучения последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. При этом обучение рекомендуется в течение одного семестра: для бакалавров – в 6 семестре.

На кафедре внедрена кредитно-модульная система обучения. При введении кредитно-модульной системы обучения сформирован учебный план таким образом, чтобы он обеспечивал студентам возможность:

- изучения отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности

- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;

- формирования студентом индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

При переходе студента в другой вуз полученные им кредиты и баллы по отдельным модулям зачитываются. Для этого студенту выдается справка о набранных кредитах и баллах, а при официальном запросе – программа освоенного модуля и копии оценочных листов по нему. Оценочные листы балльно-рейтингового контроля подписываются студентом и преподавателем (ями) с указанием даты его проведения.

## 10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Виды коммуникации (информативная, побудительная, экспрессионная, фатическая)	ЛПЗ	Интерактивная лекция Тестирование	2
Презентация и переговоры	ПЗ	Ситуационная игра	2
Культура дискуссии	ПЗ	Ситуационная игра	4
Манипуляция в деловой коммуникации	ПЗ	Ситуационная игра	4
Вербальные и невербальные средства коммуникации	ПЗ	Тестирование	2
Гендерное деловое общение	л	Интерактивная лекция	4
Итого в интерактивной форме			18

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
29.10.18		<p>1. В связи с объединением института ИММО и ИЭиУ АПК кафедра международного менеджмента переименована на кафедру менеджмент в АПК (приказ № С-457 от 28.05.18г).</p> <p>2. Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Производственный менеджмент» закреплен за кафедрой Менеджмент в АПК. Рабочая программа утверждена с учетом актуализации и внесения ежегодных обновлений в рабочие программы дисциплин в соответствии с ФГОС. ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.</p>	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 29.10.18 протокол №2

Зав выпускающей кафедрой:



Н.А. Далисова

Председатель Методической комиссии института



Л.А. Белова

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
25.03.19	п 6 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины. п 8 Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Рабочая программа актуализирована с учетом ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Внесены ежегодные обновления: карта обеспеченности литературой, перечень лицензионного программного обеспечения, обновлены перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Обновлен раздел Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 25.03.19 протокол №7

Зав выпускающей кафедрой:



Н.А. Далисова

Председатель Методической комиссии института

Л.А. Белова

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
10.03.20	п 6 Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины. п 8 Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Рабочая программа актуализирована с учетом ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент. Внесены ежегодные обновления: карта обеспеченности литературой, перечень лицензионного программного обеспечения, обновлены перечень ресурсов информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Обновлен раздел Материально – техническое обеспечение дисциплины.	Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 10.03.20 протокол №7

Зав выпускающей кафедрой:



Н.А. Далисова

Председатель Методической комиссии института

Л.А. Белова

**Рецензия**  
**на рабочую программу дисциплины «Деловое общение» для**  
**направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»**

Рабочая программа по дисциплине «Деловое общение» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана.

Основной целью курса является получение студентами знаний и навыков, необходимых для делового общения в различных сферах деятельности в конкретных ситуациях.

В данной программе определены цели и задачи данной учебной дисциплины, перечень тем и разделов, которые должны изучить бакалавры, а также основные требования к уровню подготовки и объему знаний, которым они должны обладать по каждой из перечисленных тем.

В программе четко определены модули и темы, содержание учебного материала, а также знания, умения и навыки, которыми должен овладеть бакалавр; показано распределение учебных часов по модулям учебной дисциплины.

Содержание программы «Деловое общение» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и может быть рекомендована для высших учебных заведений.

Рецензент:

к.э.н., доцент кафедры организации и управления наукоемкими производствами  
Инженерно-экономического института  
СибГУ им М.Ф. Решетнева



М.А. Рагозина