

**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 заочная

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.

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	9
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>	<i>13</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	14
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	15
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"	15
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	16
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	18
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	19
ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....	20
<i>Изменения</i>	<i>20</i>

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 аудиторные занятия (10 часов), самостоятельная работа (94 часf). Форма контроля – зачет.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№1	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	0,3	10	10	
Лекции (Л)		4	4	
Практические занятия (ПЗ)		6	6	
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (СРС)	2.7	94	94	
в том числе:				
Самостоятельное изучение материала		34	34	
Составление конспектов		20	20	
Подготовка и прохождение тестирования		20	20	
самоподготовка к текущему контролю знаний		20	20	
Подготовка к зачету		4	4	
Вид контроля:			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	37	1	2		34	Тесты, контрольная работа
2	Модуль 2. Коммуникативные технологии в управлении персоналом	33	1	2		30	Тесты контрольная работа
3	Модуль 3. Этика делового общения	34	2	2		30	Тесты, контрольная работа
7	Подготовка к зачету	4					
	Итого	108	4	6		94	

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	
Модуль 1. Введение в теорию делового общения	37	1	2	34
Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	16	1	1	14
Модульная единица 2. Роль общения в профессиональной деятельности	21		1	20
Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.	33	1	2	30
Модульная единица 1. Каналы делового общения	12	1	1	10
Модульная единица 2. Межличностное, публичное общение	21		1	20
Модуль 3 Этика делового общения	34	2	2	30
Модульная единица 1. Особенности внутрениорганизационного общения	12	1	1	10
Модульная единица 2. Этнокультурные и другие особенности делового общения.	22	1	1	20
Подготовка к зачету	4			
ИТОГО	108	4	6	94

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	Модуль 1. Введение в теорию делового общения			1
	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	Лекция 1. Основы делового и межкультурного общения. Актуальные проблемы делового общения.	Тестирование	1
	Модульная единица 2. Роль в делового общения в профессиональной деятельности	Лекция 2. Вербальный и невербальный аспекты общения.	Коллоквиум	
		Лекция 3. Социально-психологические аспекты делового общения.	Коллоквиум	
2.	Модуль 2 Коммуникативные технологии			1
	Модульная единица 1. Каналы делового общения	Лекция 4. Критика и комплементы в деловых коммуникациях.	Тестирование Коллоквиум	1
	Модульная единица 2. Межличностное,	Лекция 5. Стили общения	Контрольная работа	

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	публичное и массовое делового общения.	Лекция 6. Культура речи делового человека	Контрольная работа	
3	Модуль 3 Этика делового общения			2
	Модульная единица 1. Особенности внутреннеорганизационного общения	Лекция 7. Речевой этикет. Дискуссия.	Тестирование	1
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурного общения	Лекция 8. Гендерный аспект коммуникативного общения.	Коллоквиум	1
		Лекция 9. Манипуляции в деловом общении.	Тестирование	2
ВСЕГО				4

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	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации			2
	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	Занятие № 1. Вводное	Тестирование	1
	Модульная единица 2. Роль делового общения в профессиональной деятельности	Занятие № 2. Вербальные и невербальные средства в деловом общении	Коллоквиум	
		Занятие № 3. Виды коммуникации (информативная, побудительная, экспрессионная, фактическая).	Коллоквиум	1
		Занятие № 4. Корпоративная культура.	Коллоквиум	
2.	Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.			2
	Модульная единица 1. Каналы делового общения	Занятие № 5. Деловые мероприятия и процедуры в менеджменте.	Тестирование Коллоквиум	1
		Занятие № 6. Устные деловое общение	Коллоквиум	
	Модульная единица 2. Межличностное и ,	Занятие № 7. Письменные деловое общение	Контрольная работа	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	публичное и деловое общение	Занятие № 8. Электронное деловое общение	Контрольная работа	
		Занятие № 9. Презентация, переговоры, собеседование	Коллоквиум	
3	Модуль 3 Этика делового общения			2
	Модульная единица 1. Особенности внутриорганизационного делового общения	Занятие № 10. Особенности внутриорганизационного делового общения	Тестирование	1
	Модульная единица 2. Этнокультурные и другие особенности делового общения.	Занятие № 11. Культура дискуссии	Контрольная работа	1
		Занятие № 12. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	Коллоквиум	
		Занятие № 13. Национальный этикет делового общения (Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).	Коллоквиум	
ВСЕГО				6

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
Модуль 1			34
Введение в теорию делового общения			
1	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности	10
	Модульная единица 2. Роль коммуникации и общения в деятельности	2. Актуальные проблемы делового общения 3. Социально-психологические аспекты делового общения	24
Модуль 2.			30
Виды делового общения			
2...	Модульная единица 1. Каналы делового общения	4. Основные атрибуты корпоративной культуры 5. Виды корпоративного общения	10
	Модульная единица 2. Межличностное, публичное деловое общение	6. Специфика телефонных переговоров 7. Техника успешных презентаций, деловых бесед	20
Модуль 3.			30
Этика делового общения			
3	Модульная единица 1. Особенности внутриорганизационного делового общения	8. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении 9. Стили руководства организацией	10
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурного делового общения	10. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в деловой сфере	20
	Подготовка к зачету		4
ВСЕГО			94

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

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 внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК 8	4,5,6	4,5	10		Тестирование, контрольная 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.

Кривоко́ра Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. [Текст] / Е.И. Кривоко́ра–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.nor-dipro.ru/>.

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

- Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
- Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU 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 ‒ 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 ГМУи КП Направление подготовки (специальность) 38.03.02 «Менеджмент»Дисциплина Деловое общение

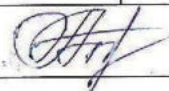
Общая трудоемкость дисциплины : лекции _____ час.; лабораторные работы _____ час.; практические занятия _____ час.;

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 https://e.lanbook.com/book/129349
	Психология делового общения: учебное пособие	И. Ф. Прохорова	Архангельск: САФУ	2014		+	+			ЭБС Лань https://e.lanbook.com/book/96601
	Деловое общение: учебно-методическое пособие	Т. Н. Ивлева	Кемерово: КемГИК	2014		+	+			ЭБС Лань https://e.lanbook.com/book/79385
	Деловое общение персонала: учебное пособие	под редакцией Т. Н. Кошелевой, И. Д. Поникаровой	Санкт-Петербург: СПбГУ ГА	2016		+	+			ЭБС Лань https://e.lanbook.com/book/145449

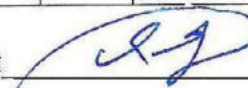
Директор библиотеки



Председатель МК



Зав. кафедрой



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

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

Промежуточный контроль – (зачет).

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.

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	1
Презентация и переговоры	ЛПЗ	Ситуационная игра	1
Культура дискуссии	ПЗ	Ситуационная игра	1
Манипуляция в деловой коммуникации	ПЗ	Ситуационная игра	1
Итого в интерактивной форме			4

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>	<p>Изменения в рабочей программе утверждены на заседании кафедры</p> <p>Изменения рассмотрены и утверждены на заседании методической комиссии ИЭиУ АПК 29.10.18г протокол №2</p>

Зав выпускающей кафедрой

Председатель Методической комиссии института



Н.А. Далисова

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

Председатель Методической комиссии института



Н.А. Далисова

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

Председатель Методической комиссии института



Н.А. Далисова

Л.А. Белова

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу по дисциплине «Деловое общение»,
разработанную ст. преподавателем кафедры Управление персоналом
ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ» Краснопеевым Д.В.**

Рабочая программа по дисциплине «Деловое общение» предназначена для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на лекционные и практические занятия. Рабочая программа предназначена для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки выпускников по данному направлению подготовки.

Содержание рабочей программы разбито на модули, по которым определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения дисциплины. Тематика работ и распределение учебных часов соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент». Дисциплина входит в вариативный блок, дисциплин по выбору.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса. Учебный материал изложен последовательно и соответствует требованиям ФГОС ВО к необходимому уровню подготовки выпускника по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент».

Структура рабочей программы соответствует рекомендациям по разработке рабочих программ, оформлена в соответствии с предъявленными требованиями.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для работы вуза по данному направлению.

Рецензент:

Директор Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.