

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  
Кафедра государственное, муниципальное управление и  
кадровая политика

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловые коммуникации

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.03,

«Управление персоналом»

(код, наименование)

Профиль (Специалист по управлению персоналом организации АПК)

Курс 1

Семестр (*Ы*) 2

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Специалист по управлению персоналом организации АПК».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «27» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

«27» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель

«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>5</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	5
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	5
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.</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 .....	8
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ. ....	11
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i> .....	11
<i>Таблица 6</i> .....	11
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>12</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>13</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	14
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	14
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>16</b>
Виды ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ .....	16
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>17</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>18</b>

## **Аннотация**

Дисциплина «Деловые коммуникации» является дисциплиной цикла Б 1 дисциплин для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», по профилю «Специалист управления персоналом организаций АПК».

Актуальность курса обусловлена тем, что эффективные деловые коммуникации с персоналом являются важнейшим фактором конкурентоспособности организации. С их помощью повышается производительность труда и лояльность персонала.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется в объеме 108ч. для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», по профилю «Специалист управления персоналом организаций АПК». во 2 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. Форма контроля – зачет.

Данный курс формирует и дополняет управленческие знания и по дисциплинам смежного характера.

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

### **1. Требования к дисциплине**

#### *1.1. Внешние и внутренние требования*

Дисциплина «Деловые коммуникации» включена в ОПОП, в цикл Б1.

Реализация в дисциплине «Деловые коммуникации» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» должна формировать следующие компетенции: ОПК-9, ПК-31.

#### *1.2. Место дисциплины в учебном процессе*

Изучение дисциплины предполагает использование знаний по дисциплине «Русский язык и культура речи», «Психология».

На основе дисциплины «Деловые коммуникации» студенты изучают дисциплины: «Деловая корреспонденция»; «Психология личности»; «Конфликтология»; «Экономика и социология труда» и другие дисциплины.

Курс «Деловые коммуникации» включает в себя лекционные и практические занятия, а также особое место отводится самостоятельной работе.3 зачетных единицы): 16 часов лекционных занятий, 34 часа практических занятий и 58 часов самостоятельной работы. Контроль – зачет.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.**

Цель дисциплины - усвоение слушателями знаний и навыков в области деловых коммуникаций с персоналом, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

б) задачи изучения дисциплины:

- усвоение сведений о коммуникации с персоналом как разновидности специализированной коммуникации, 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.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

### **знать:**

- основные виды деловых коммуникаций, их значение в профессиональной деятельности;
- типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации;
- принципы выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

### **уметь:**

- применять на практике знания об деловых коммуникациях;
- применять методы выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- корректно использовать приемы делового общения;
- эффективно взаимодействовать при принятии коллегиальных решений;
- учитывать специфику делового общения в различных национальных, социальных и профессиональных группах.

### **владеть:**

- навыками реализации знаний об основных видах деловых коммуникаций;
- навыками практического применения методов выстраивания и поддержания деловой коммуникации;
- навыками грамотного ведения телефонного разговора, деловой переписки, переговоров;
- уметь осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

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

Таблица 1

### **Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам №2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	108	108

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№2
<b>Контактная работа</b>	<b>1.4</b>	50	50
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)		34	34
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	Лаб. занятия	срс	
1	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	25	4	11		10	зачет
2	Модуль 2. Коммуникативные технологии в управлении персоналом	29	6	11		12	зачет
3	Модуль 3. Этика деловых коммуникаций	30	6	12		12	зачет
4	Составление конспектов	4				4	Тесты, 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	9				9	зачет
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>34</b>		<b>58</b>	

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

Таблица 3

**Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины**

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
<b>Модуль 1.</b> Введение в теорию коммуникации	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>10</b>
<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	12	2	5	5
<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	13	2	6	5
<b>Модуль 2</b> Коммуникативные технологии в менеджменте.	<b>29</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>Модульная единица 1.</b> Каналы коммуникации	14	3	5	6
<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	15	3	6	6
<b>Модуль 3</b> Этика деловых коммуникаций	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних коммуникаций	15	3	6	6
<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	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>
<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 коммуникации.

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

Основы деловой и межкультурной коммуникации. Основные термины. Происхождение коммуникации. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности. Генетически и социально обусловленные типы коммуникации.

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

Значение коммуникации в управлении персоналом. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации.

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

### **Модульная единица 1. Каналы коммуникации**

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

### **Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации.**

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 деловых коммуникаций.**

#### **Модульная единица 1. Особенности внутренних коммуникаций.**

Этика и психология речевой коммуникации. 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 во внутренней коммуникации. Психологические типажи в деловой коммуникации. Манипуляции в профессиональной коммуникации.

#### **Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации.**

Коммуникационные барьеры. 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**

<b>№ п/п</b>	<b>№ модуля и модульной единицы дисциплины</b>	<b>№ и тема лекции</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	<b>Модуль 1. Введение в теорию коммуникации</b>		<b>зачет</b>	<b>4</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	Лекция 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации.	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	Лекция 2. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации.	Коллоквиум	1
Лекция 3. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации.		Коллоквиум	1	
2.	<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии</b>		<b>зачет</b>	<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы коммуникации	Лекция 5. Средства коммуникации. Модель коммуникации. Каналы	Тестирование	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		внутренней и внешней коммуникации		
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Лекция 6. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	Контрольная работа	2
		Лекция 7. Устные виды. Техника успешных презентаций, деловых бесед и переговоров. Организация собраний, конференций и круглых столов.	Контрольная работа	2
<b>3</b>	<b>Модуль 3 Этика деловых коммуникаций</b>		<b>зачет</b>	<b>6</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних коммуникаций	Лекция 8. Этика и психология речевой коммуникации. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении.	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	Лекция 9. Зоны и дистанции во внутренней коммуникации.	Коллоквиум	2
		Лекция 10. Манипуляции в профессиональной коммуникации.	Тестирование	2
	<b>Итого</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
<b>1</b>	<b>Модуль 1. Введение в теорию коммуникации</b>		<b>зачет</b>	<b>11</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	Занятие № 1. Вводное	Тестирование	2
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	Занятие № 2. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Коллоквиум	3
		Занятие № 3. Виды коммуникации (информативная, побудительная, экспрессионная, фатическая).	Коллоквиум	3
		Занятие № 4. Корпоративная культура.	Коллоквиум	3
<b>2.</b>	<b>Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.</b>		<b>зачет</b>	<b>11</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы	Занятие № 5. Деловые мероприятия и процедуры в	Тестирование	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	коммуникации	менеджменте.		
		Занятие № 6. Устные деловые коммуникации	Коллоквиум	3
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Занятие № 7. Письменные деловые коммуникации	Контрольная работа	2
		Занятие № 8. Электронные деловые коммуникации	Контрольная работа	2
		Занятие № 9. Презентация, переговоры, собеседование	Коллоквиум	2
<b>3</b>	<b>Модуль 3 Этика деловых коммуникаций</b>		<b>зачет</b>	<b>12</b>
	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних коммуникаций	Занятие № 10. Особенности внутренних коммуникаций	Тестирование	3
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	Занятие № 11. Культура дискуссии	Контрольная работа	3
		Занятие № 12. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	Коллоквиум	3
		Занятие № 13. Национальный этикет делового общения (Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).	Коллоквиум	3
	<b>Итого</b>			<b>34</b>

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний**

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	<b>Модуль 1.</b>	<b>Введение в теорию коммуникации</b>	<b>10</b>
1	<b>Модульная единица 1.</b> Предмет, цели и задачи курса	1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности	5

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	<b>Модульная единица 2.</b> Роль коммуникации в профессиональной деятельности	2. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации 3. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации 4. Основные атрибуты корпоративной культуры	5
<b>Модуль 2</b>		Коммуникативные технологии в менеджменте	<b>12</b>
2	<b>Модульная единица 1.</b> Каналы коммуникации	5. Виды корпоративного общения	6
	<b>Модульная единица 2.</b> Межличностная, публичная и массовая коммуникации	6. Специфика телефонных переговоров 7. Техника успешных презентаций, деловых бесед, собеседования	6
<b>Модуль 3</b>		Этика деловых коммуникаций	<b>12</b>
3	<b>Модульная единица 1.</b> Особенности внутренних коммуникаций	8. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении 9. Стили руководства персоналом	6
	<b>Модульная единица 2.</b> Проблемы межкультурной коммуникации	10. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в менеджменте.	6
4	Составление конспектов		<b>4</b>
5	Подготовка и прохождение тестирования		<b>4</b>
6	самоподготовка к текущему контролю знаний		<b>7</b>
7	Подготовка к зачету		<b>9</b>
<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
- способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового	4- 5	5-8	10		зачет

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
коллектива (ПК-31).					
- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).	1-3	2-4	12		зачет

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Веснин В. Р. Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник / В. Р. Веснин, 2010, КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.
2. Дементьева, А. Г.. Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент" / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова, 2011, Магистр. - 286, [1] с.
3. Кузнецов, И. Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2012, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.
4. Управление персоналом организации: учебник [Текст] / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2010. - 693, с.

### 6.2. Дополнительная литература

5. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа. Что мы делаем на рабочем месте [Текст] / А.В. Воронов, С.Ю. Исаев. – СПб: Речь, 2009. – 160 с.
6. Иванова, С.В. Кандидат, новичок, сотрудник. Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике [Текст] / С.В. Иванова. – М.: Эксмо, 2008. – 304 с.
7. Каширина, И. А. 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом: учебно-практическое пособие [Текст] / И. А. Каширина. - М.: Дашков и К, 2007. - 264 с.
8. Копейкин, Г.К. Нормирование труда в управлении персоналом [Текст] / Г.К. Копейкин, В.К. Потемкин. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
9. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие [Текст] / Е.В. Маслов – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
10. Моргунов, Е. Бизнес-конфликтология [Текст] / Е. Моргунов, Н. Рязанова // Управление персоналом. - 2005. – №16. – С.46-48.
11. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2007. – 288с.
12. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности [Текст] / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
13. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов [Текст] /В.К. Потемкин. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала: учеб.-практ. пособие [Текст] / Т.О. Соломанидина. – М.: Журн. «Упр. Персоналом», 2005. – 278 с.
15. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст] / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: Кнорус, 2011. – 536 с.
16. Хьюзлинд, М.А. Оценка персонала: как управлять человеческим капиталом, чтобы

реализовать стратегию [Текст] / М.А. Хьюзлинд, Беккер Б.Е., Битти Р.У. – М.: ООО «ИД Вильямс, 2007. – 432 с.

### *6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям*

Курс moodle «Деловые коммуникации» <https://e.kgau.ru/course/view.php?id=4706>  
Литвинова, В.С. Деловые коммуникации: метод. указания по выполнению контрольных работ [Электрон. ресурс] / В.С. Литвинова; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 20 с.

### *6.4. Программное обеспечение*

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Управление персоналом» Направление подготовки: студентов 1 курса , направления. 38.03.03 «Управление персоналом»,

Дисциплина Деловые коммуникации

Общая трудоемкость дисциплины :108 ч.: лекции 16 час.; практические занятия 34 час.; КП(КР)3 час.; СРС 58 час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое кол-во экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом [Электронный ресурс] : теория и практика : электронный учебник /	Веснин В. Р.	В. Р. Веснин, КноРус. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM)	2010	+	+	+		10	1
Л, ПЗ, СРС	Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" ,	Кибанов А. Я.	Инфра-М. - 693	2010	+		+		10	100
Л, ПЗ, СРС	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров по экономическим специальностям /,	Кузнецов И. Н.,	Юрайт ИД Юрайт.	2014	+		+		10	100
Л, ПЗ, СРС	.Профессиональное деловое общение /	Гутброд Ганс	Волтерс Клувер. - V, 127, с.	2007	+		+		10	4
Л, ПЗ, СРС	Деловые коммуникации :учебник для обучающихся по направлениям 080200"Менеджмент" и 081100"Государственное и муниципальное управление" /	Руденко Андрей Михайлович.	Феникс. - 350 с	2013	+		+		10	15

/Директор научной библиотеки Жал Председатель МК Жали Зав. кафедрой Жали

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

Виды текущего контроля:

(контрольная работа, коллоквиум, тестирование). Промежуточный контроль – (зачет).

План-рейтинг по дисциплине «Деловые коммуникации» для студентов 1 курса направления. 38.03.03 «Управление персоналом», по профилю «Специалист управления персоналом организаций АПК».

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля.

### Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

#### Рейтинг- план

Итого за модуль					Контроль зачет	Итого баллов
модули	Баллы по видам работ					
	Устный ответ	Ситуационные задачи	Активность на занятиях	тестирование		
ДМ 1	6	6	4	9		25
ДМ 2	6	6	4	9		25
ДМ 3	6	6	4	9		25
зачет						25
итого						100

Для допуска на зачет студент должен набрать от 40 до 60 баллов

### Критерии оценивания зачета.

Количество баллов	Критерии оценивания
0-10	Ответ краткий, не глубокий, знания поверхностные, допущены принципиальные ошибки. Практические примеры привести не может. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.
10-20	Ответ полный, но знания не глубокие, ограничился одним практическим примером, на уточняющие вопросы ответить может, на дополнительные нет.
20-25	Ответ развернут, знания глубокие, приведены примеры, Студент способен ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

### Вопросы на зачет

1. Информационное пространство и поле.
2. Информационные ресурсы.
3. Информационный баланс и коллапс.
4. Каналы коммуникации с различными аудиториями.
5. Конкурентная разведка.
6. Конфликтные действия.
7. Корпоративный имидж.
8. Корпоративный кодекс.

9. Определение и функции коммуникации.
10. Вербальное общение.
11. Не вербальное общение.
12. Лидеры общественного мнения.
13. Агитация и пропаганда в коммуникациях.
14. Виды рабочих мероприятий (конференция, круглый стол).
15. Виды рабочих мероприятий (новостной повод, пресс-конференция).
16. Виды рабочих мероприятий (презентация, выставка).
17. Виды рабочих мероприятий (публичная политическая, культурная и благотворительная акция).
18. Внутренняя и внешняя общественность организации.
19. Дестабилизирующая и отвлекающая информация.
20. Социологические исследования в коммуникациях.
21. Специальные события в коммуникациях.
22. Фирменный стиль.
23. Формальные и неформальные каналы коммуникации.
24. Функции специалиста по связям с органами государственной власти (government relations).
25. Функции специалиста по связям со СМИ (media relations).
26. Функции специалиста по связям с общественностью (public relations).
27. Целевые и ключевые аудитории.
28. Юридические нормы в деловых коммуникациях.
29. Этические нормы в деловых коммуникациях.
30. Деловая игра.
31. Мозговой штурм.
32. Оценка эффективности воздействия на общественное мнение.
33. Профилактика внутреличностных конфликтов.
34. Профессиональная этика специалиста по коммуникациям.
35. Роль СМИ в коммуникациях.
36. Согласие и манипулирование в деловых коммуникациях.
37. Содержание профессиональной деятельности (аналитика и прогнозирование).
38. Содержание профессиональной деятельности (информирование).
39. Содержание профессиональной деятельности (формирование общественного мнения).
40. Социальный отчет.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Имеются специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенный современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющий безлимитный выход в глобальную сеть; специализированную аудиторию для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенную аудиовизуальной техникой.

## 9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной потоочно-групповой системы обучения. При потоочно-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 9

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Устные деловые коммуникации	Л	Тестирование	5
Электронные деловые коммуникации	Л	Ситуационная задача	5
Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	12
итого			22

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание