

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 2

Семестр (*Ы*) 3

Форма обучения заочная

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.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению 38.03.03. (38.03.03) «Управление персоналом» профиль Специалист по управлению персоналом организации АПК, подготовленную Фоминой Л.В. к.с-х.н., доцентом кафедры «Управления персоналом» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Структура рабочей программы выстроена следующим образом:

- дана аннотация рабочей программы;
- обозначены цели и задачи дисциплины;
- выделены компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины;
- распределена трудоемкость дисциплины по видам работ;
- дано содержание лекционного курса;
- дано содержание модульных единиц, вынесенных на практические занятия

Содержание курса охватывает основные вопросы, определяющие сущность и необходимость управления документооборотом..

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе рассчитаны баллы на освоение каждого модуля, за участие в практическом занятии и подготовку доклада.

Представленная Фоминой Л.В. рабочая программа учебной дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03. (38.03.03) «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» соответствует ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 (38.03.03)- «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

Специалист по персоналу

управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ	6
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.	7
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 И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.	Ошибка! Закладка не определена.
4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний.....	Ошибка! Закладка не определена.
Таблица 6	12
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	13
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:	Ошибка! Закладка не определена.
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	17
Виды ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	17
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	19
Изменения.....	Ошибка! Закладка не определена.

Аннотация

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.01 «Деловые коммуникации» является дисциплиной цикла Б 1 вариативной частью дисциплин для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», по профилю «Специалист управления персоналом организаций АПК», форма обучения заочная.

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 108 ч. для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», по профилю «Специалист управления персоналом организаций АПК», по заочной форме обучения 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.

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.01 нацелена на формирование следующих общепрофессиональных компетенций:

- способность 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

Изучение дисциплины предполагает использование знаний по гуманитарной дисциплине «Русский язык».

На основе дисциплины «Деловые коммуникации» студенты изучают дисциплины: «Деловая корреспонденция»; «Этика деловых отношений»; «Корпоративная и социальная ответственность»; «Управление социальным развитием персонала»; «Экономика и социология труда» и другие дисциплины.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 ч., из них в интерактивной форме 4 ч.), практические (6 ч., из них в интерактивной форме 4 ч.) занятия и (92 ч.) самостоятельной работы студента.

Форма контроля – зачет (4 часа).

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;
- 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).

3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость
--------------------	--------------

	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3,00	108	108
Контактная работа	0,40	12	12
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Самостоятельная работа (СРС)	2,50	92	92
в том числе:			
Самостоятельное изучение тем и разделов		29	29
Самоподготовка к текущему контролю знаний		34	34
Подготовка и прохождение тестирования		11	11
Составление конспектов		9	9
Написание контрольной работы		9	9
Подготовка к зачету	0,10	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	срс	
1	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	12	2	2	8	Зачет, тест
2	Модуль 2. Коммуникативные технологии в управлении персоналом	13	2	2	9	Зачет, тест
3	Модуль 3. Этика деловых коммуникаций	16	2	2	12	Зачет, тест
4	Самостоятельное изучение тем и разделов	34			34	Зачет, тест
5	Подготовка и прохождение тестирования	11			11	Зачет, тест
6	Составление конспектов	9			9	Зачет, тест
7	Написание контрольной работы	9			9	Зачет, тест
8	Подготовка к зачету	4			4	Зачет, тест
	Итого	108	6	6	96	зачет

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации	12	2	2	8
Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	6	1	1	4
Модульная единица 2. Роль коммуникации в профессиональной деятельности	6	1	1	4
Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.	13	2	2	9
Модульная единица 1. Каналы коммуникации	6	1	1	4
Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	7	1	1	5
Модуль 3 Этика деловых коммуникаций	16	2	2	12
Модульная единица 1. Особенности внутренних коммуникаций	8	1	1	6
Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	8	1	1	6
Самостоятельное изучение тем и разделов	34			34
прохождение тестирования	11			11
Составление конспектов	9			9
Написание контрольной работы	9			9
Подготовка к зачету	4			4
ИТОГО	108	6	6	96

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

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Модуль 1. Введение в теорию коммуникации		зачет	2
	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	Лекция 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации.	Тестирование	0.5
	Модульная единица 2. Роль коммуникации в профессиональной деятельности	Лекция 2. Вербальный и невербальный аспекты коммуникации.	Коллоквиум	0.5
Лекция 3. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации.		Коллоквиум	1	
2.	Модуль 2 Коммуникативные технологии		зачет	2
	Модульная единица 1. Каналы коммуникации	Лекция 5. Средства коммуникации. Модель коммуникации. Каналы внутренней и внешней коммуникации	Тестирование	0.5

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Лекция 6. Инструменты управления профессиональной коммуникацией.	Контрольная работа	0.5
		Лекция 7. Устные виды. Техника успешных презентаций, деловых бесед и переговоров. Организация собраний, конференций и круглых столов.	Контрольная работа	1
3	Модуль 3 Этика деловых коммуникаций			2
	Модульная единица 1. Особенности внутренних коммуникаций	Лекция 8. Этика и психология речевой коммуникации. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении.	Тестирование	0.5
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	Лекция 9. Зоны и дистанции во внутренней коммуникации.	Коллоквиум	0.5
Лекция 10. Манипуляции в профессиональной коммуникации.		Тестирование	1	
	Итого			6

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	0.5
	Модульная единица 2. Роль коммуникации в профессиональной деятельности	Занятие № 2. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Коллоквиум	0.5
		Занятие № 3. Виды коммуникации (информативная, побудительная, экспрессионная, фатическая).	Коллоквиум	0.5
		Занятие № 4. Корпоративная культура.	Коллоквиум	0.5
2.	Модуль 2 Коммуникативные технологии в менеджменте.			2
	Модульная единица 1. Каналы коммуникации	Занятие № 5. Деловые мероприятия и процедуры в менеджменте.	Тестирование	0.25
		Занятие № 6. Устные деловые коммуникации	Коллоквиум	0.25

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	Занятие № 7. Письменные деловые коммуникации	Контрольная работа	0.25
		Занятие № 8. Электронные деловые коммуникации	Контрольная работа	0.25
		Занятие № 9. Презентация, переговоры, собеседование	Коллоквиум	1
3	Модуль 3 Этика деловых коммуникаций			2
	Модульная единица 1. Особенности внутренних коммуникаций	Занятие № 10. Особенности внутренних коммуникаций	Тестирование	0.5
		Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	Занятие № 11. Культура дискуссии	Контрольная работа
		Занятие № 12. Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	Коллоквиум	0.5
		Занятие № 13. Национальный этикет делового общения (Арабские страны, Япония, Китай, Индия, Юго-Восточная Азия).	Коллоквиум	0.5
	Итого			6

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
Самостоятельное изучение разделов дисциплины			29
Модуль 1. Введение в теорию коммуникации			8
1	Модульная единица 1. Предмет, цели и задачи курса	1. Взаимосвязь языка, культуры и ментальности	4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модульная единица 2. Роль коммуникации в профессиональной деятельности	2. Актуальные проблемы профессиональной коммуникации 3. Социально-психологические аспекты профессиональной коммуникации 4. Основные атрибуты корпоративной культуры	4
Модуль 2		Коммуникативные технологии в менеджменте	9
2	Модульная единица 1. Каналы коммуникации	5. Виды корпоративного общения	4
	Модульная единица 2. Межличностная, публичная и массовая коммуникации	6. Специфика телефонных переговоров 7. Техника успешных презентаций, деловых бесед, собеседования	5
Модуль 3		Этика деловых коммуникаций	12
3	Модульная единица 1. Особенности внутренних коммуникаций	8. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении 9. Стили руководства персоналом	6
	Модульная единица 2. Проблемы межкультурной коммуникации	10. Этнокультурные и гендерные коммуникативные тенденции в менеджменте.	6
Самоподготовка к текущему контролю знаний			34
- изучение теоретического материала, прочитанного на лекциях			20
- подготовка к практическим занятиям			14
Подготовка и прохождение тестирования			11
Составление конспектов			9
Написание контрольной работы			9
ВСЕГО			92

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК-9	4- 5	5-8	10		зачет
ПК -31	1-3	9-10	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 mal Председатель МК Браун Зав. кафедрой af

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 2 курса направления. 38.03.03 «Управление персоналом», по профилю «Специалист управления персоналом организаций АПК», заочная форма обучения.

Календарный модуль разбит на 3 дисциплинарных модуля.

Промежуточный контроль: зачет.

Зачет проводится в письменной форме, по билетам либо в форме контрольной работы, присланной через систему «Электронный университет». Выставление отметки производится по результатам работы студента в течение всего семестра.

Вопросы к контрольной

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
Этика и психология речевой коммуникации. Проблемы межличностного восприятия в деловом общении	Л	Тестирование	2
Культура дискуссии	Л	Ситуационная задача	2
Национальный этикет делового общения (США, Великобритания, Австралия, Финляндия, Франция, Германия, Италия, Португалия, Швеция)	ПЗ	Дискуссия, разбор ситуации	4
итого			8
Из них в интерактивной форме			8

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание