

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставленным в электронном виде
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 19.10.2023 06:23:05 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД
_____ Игнатенко В.И.

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план 38.03.02_МН-20з_заочная форма_2020.plx
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Производственный менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н. *Доцент Демченко О.Н.* _____

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от г. №

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель: сформировать систематизированное представление о деловой коммуникации как средстве установления и развития конструктивных деловых связей в ходе профессиональной деятельности, овладеть коммуникативными умениями и навыками необходимыми для решения профессиональных задач.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии в менеджменте
2.1.2	Логика
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Информационные технологии в менеджменте
2.1.5	Логика
2.1.6	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловой иностранный язык
2.2.2	Основы корпоративной культуры и деловое общение
2.2.3	Производственный менеджмент
2.2.4	Оперативное управление производством
2.2.5	Оптимальное управление производством
2.2.6	Деловой иностранный язык
2.2.7	Основы корпоративной культуры и деловое общение
2.2.8	Производственный менеджмент
2.2.9	Оперативное управление производством
2.2.10	Оптимальное управление производством

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

Уровень 1	сущность и особенности деловой коммуникации, инструменты делового общения, его ведущие формы и методы
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	использовать технологии делового общения, преодолевать барьеры и конфликты в деловой коммуникации
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	главными способами и средствами устных, письменных и электронных деловых коммуникаций.
-----------	--

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

Знать:

Уровень 1	специфику, формы и методы документального оформления управленческих, инновационных и организационных решений
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	применять основные формы и технологии делопроизводства.
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками подготовки деловых и служебных документов.
-----------	---

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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Знать:

Уровень 1	коммуникативные стратегии и тактики в деловом общении
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	использовать методы сбора и анализа информации для установления продуктивных деловых контактов
Владеть:	
Уровень 1	коммуникативными техниками организации и развития конструктивных деловых отношений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	базовые понятия, принципы и основные виды деловой коммуникации;
3.1.2	– средства, способы и приемы делового взаимодействия;
3.1.3	– преграды и помехи в деловом общении;
3.1.4	– главные составляющие имиджа делового человека;
3.1.5	– основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.
3.2 Уметь:	
3.2.1	- пользоваться вербальными и невербальными средствами деловых контактов;
3.2.2	– анализировать проведенную деловую коммуникацию с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
3.2.3	– преодолевать коммуникативные барьеры;
3.2.4	– проектировать имидж делового человека.
3.3 Владеть:	
3.3.1	- навыками устус[? gbcmtvyys[b 'ktrnhjyys[rjvveybrfwbq деловых коммуникаций;
3.3.2	– навыками составления письменных деловых коммуникаций;
3.3.3	– навыками построения имиджа делового человека
3.3.4	– навыками делового общения в профессиональной среде

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Теоретические основы деловой коммуникации /Лек/	2	1	ОПК-4	Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Теоретические основы деловой коммуникации /Ср/	2	6	ОПК-4	Э1 Э2	0	
1.3	Психология деловых контактов /Пр/	2	1	ОПК-4	Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Психология деловых контактов /Ср/	2	10	ОПК-4	Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Вербальные средства коммуникации /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Вербальные средства коммуникации /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Вербальные средства коммуникации /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Невербальные средства коммуникации /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Невербальные средства коммуникации /Ср/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Ложь и манипулирование в деловом общении /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2	0	
1.11	Барьеры в деловой коммуникации /Ср/	2	8	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2	0	
1.12	Конфликты в деловой коммуникации /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э3	0	
1.13	Конфликты в деловой коммуникации /Пр/	2	1	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э3	0	
1.14	Конфликты в деловой коммуникации /Ср/	2	14	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э3	0	
1.15	Формы деловой коммуникации /Лек/	2	1	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Формы деловой коммуникации /Ср/	2	20	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	

1.17	Этика деловых отношений /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Имидж делового человека /Ср/	2	7	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭК НГИИ biblio.norvuz.ru
Э2	ЭБС IPR books www.iprbookshop.ru
Э3	ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MathCAD 15 (Заказ №2564794 от 25.02.2010)
6.3.1.3	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Деловые коммуникации**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

Разработчик ФОС:

к.ф.н., Доцент, Демченко О.Н. _____ Демченко О.Н.

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № от г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент А.И.Монич

Фонд оценочных средств по дисциплине *Деловые коммуникации* для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ на основе Рабочей программы дисциплины *Деловые коммуникации*, утвержденной решением ученого совета от г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
2 курс						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

2.2. Задания для промежуточной аттестации

2.2.1. Контрольные вопросы к экзамену(зачету)

2.2.2. Типовые экзаменационные задачи

2.2.3. Темы/задания курсовых проектов/курсовых работ