

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простыми электронными подписями
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 06:22:09 «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-20_очная форма_2020.plx
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Производственный менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 32
самостоятельная работа 76

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
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 устными 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	4	ОПК-4	Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Теоретические основы деловой коммуникации /Ср/	2	7	ОПК-4	Э1 Э2	0	
1.3	Психология деловых контактов /Пр/	2	4	ОПК-4	Э1 Э2 Э3	4	
1.4	Психология деловых контактов /Ср/	2	12	ОПК-4	Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Вербальные средства коммуникации /Лек/	2	4	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	4	
1.6	Вербальные средства коммуникации /Пр/	2	4	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	2	
1.7	Вербальные средства коммуникации /Ср/	2	12	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Невербальные средства коммуникации /Пр/	2	4	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Невербальные средства коммуникации /Ср/	2	9	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Ложь и манипулирование в деловом общении /Ср/	2	4	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2	0	
1.11	Барьеры в деловой коммуникации /Ср/	2	6	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2	0	
1.12	Конфликты в деловой коммуникации /Лек/	2	4	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э3	0	
1.13	Конфликты в деловой коммуникации /Пр/	2	4	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э3	0	
1.14	Конфликты в деловой коммуникации /Ср/	2	7	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э3	0	
1.15	Формы деловой коммуникации /Лек/	2	4	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Формы деловой коммуникации /Ср/	2	10	ОПК-4 ПК-8 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	

1.17	Этика деловых отношений /Ср/	2	5	ОПК-4 ПК-12	Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Имидж делового человека /Ср/	2	4	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 семестр						

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