

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 16:10:07

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	63	54	63
Итого	108	117	108	117

Рабочая программа дисциплины Деловое общение / сост. к.э.н., доц.Егорова О.С.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)

Рабочая программа дисциплины "Деловое общение" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности

Составитель(и):

к.э.н., доц.Егорова О.С. _____ 20____ г.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование теоретических знаний специфики делового общения как составного элемента практики деловой жизни; создание основы для практического применения полученных знаний в области делового общения, взаимодействия и этикета в организации.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

Знать:

основы культуры мышления

принципы восприятия и обобщения информации

способы отстаивания собственной точки зрения без разрушения отношений

Уметь:

делать логически правильные выводы и умозаключения на основании размышлений

воспринимать и обобщать деловую информацию

отстаивать собственную точку зрения, не создавая конфликтных ситуаций

Владеть:

навыками логического мышления в процессе формулирования выводов и умозаключений

навыками восприятия, анализа, структурирования и обобщения деловой информации

навыками бесконфликтного делового общения

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

Знать:

принципы делового общения

правила и нормы делового общения в организациях

способы применения электронной коммуникации в деловом общении

Уметь:

подготавливать и вести переговоры, совещания

осуществлять деловое общение и публичные выступления

осуществлять деловую переписку и использовать электронные коммуникации в деловом общении

Владеть:

навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере

навыками подготовки и ведения переговоров, совещаний

навыками ведения деловой переписки, в том числе с помощью электронных коммуникаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Теоретические основы и технологии делового общения	Раздел			
1.1	Объект, предмет, методы и функции науки «Деловое общение»	Лек	3	2	0
1.2	Понятие делового общения, его характеристики, виды и формы обмена информацией	Пр	3	2	2
1.3	Вербальные и невербальные средства общения, их применение и распознавание	Пр	3	2	2
1.4	Формирование культуры мышления на основе законов логики	Ср	3	8	0
1.5	Структура, виды и формы делового общения	Лек	3	2	2

1.6	Деловая беседа, совещание и переговоры, публичное выступление, их подготовка и проведение	Пр	3	4	2
1.7	Принципы, правила и нормы продуктивного общения в деловой сфере	Пр	3	2	0
1.8	Стратегии и тактики ведения переговоров	Ср	3	2	0
1.9	Документационное обеспечение делового общения	Лек	3	2	2
1.10	Виды деловых писем, правила и нормы их оформления	Пр	3	2	0
1.11	Особенности использования электронных коммуникаций в деловой переписке	Пр	3	2	0
1.12	Деловая переписка с помощью электронных коммуникаций	Ср	3	4	0
1.13	Социально-психологические процессы делового общения, барьеры в общении и их преодоление	Лек	3	2	0
1.14	Способы преодоления барьеров в деловом общении	Пр	3	4	0
1.15	Социально-психологические аспекты делового общения	Ср	3	8	0
1.16	Этические нормы и правила делового общения	Лек	3	2	2
1.17	Требования этикета и норм делового протокола	Пр	3	4	0
1.18	Этические нормы поведения руководителей	Ср	3	8	0
1.19	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	Лек	3	2	0
1.20	Методы анализа и способы разрешения конфликта в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Пр	3	4	0
1.21	Способы отстаивания собственной точки зрения без разрушения отношений	Ср	3	8	0
1.22	Манипулятивные технологии делового общения	Лек	3	2	0
1.23	Способы распознавания манипуляций и методы противодействия манипуляциям	Пр	3	4	0
1.24	Национальные особенности делового общения, их значение при решении задач межкультурного взаимодействия	Лек	3	2	0
1.25	Основные принципы ведения деловых переговоров с зарубежными партнерами с учетом их национальных особенностей	Пр	3	2	0
1.26	Национальные особенности делового общения и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах	Ср	3	8	0
1.27	Этикет делового стиля и деловых приемов	Лек	3	2	0
1.28	Требования этикета и протоколов официальных мероприятий	Пр	3	4	0
1.29	Этикет и протокол официальных мероприятий	Ср	3	8	0
1.30		Зачёт	3	9	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Титова Л. Г. - Деловое общение: учебное пособие - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Фатеева И. М. - Культура речи и деловое общение: учебное пособие - Москва: МИРБИС Директ-Медиа, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404	1
Л2.2	Кузнецов И. Н. - Деловое общение: Учебное пособие - Москва: Дашков и К, 2013.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=112230&sr=1	1

6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Ивлева Т.Н. - Деловое общение: Учебно-методический комплекс - Кемерово: КемГУКИ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал «Управление компанией» http://www.zhuk.net
Э2	Электронная библиотека ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/
Э3	Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/
Э4	Университетская библиотека ONLINE https://biblioclub.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389;
7.3.1.2	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
7.3.1.4	Google Chrome Свободная лицензия BSD.
7.3.1.5	Microsoft Windows XP Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 47818817;
7.3.1.6	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857
7.3.1.7	

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС Консультант Плюс
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.3	ЭБС IPRbooks (www.iprbookshop.ru)
7.3.2.4	ООО «ИД «Гребенников»
7.3.2.5	ООО «ИВИС»
7.3.2.6	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 519 Стол ученический двухместный – 28 шт.; стул ученический – 52 шт.; стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик 5 этаж каб.№519 – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; напольная трибуна металл. – 1 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 521 Стол ученический двухместный – 27 шт.; стул ученический – 50 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.; переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.3	Помещение для самостоятельной работы студентов: 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, №303 Стол – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

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

Процесс освоения дисциплины обучающимся предполагает посещение лекций, выполнение заданий на практических занятиях и самостоятельную работу студента.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных тем рабочей программы по дисциплине, обеспечение более глубокого понимания учебных вопросов. Это достигается также за счет применения интерактивных форм проведения лекций, во время которых проводится дискуссия, студенты вовлекаются в активное обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение предлагаемых вопросов по плану занятия, а также выполнение практических заданий с использованием соответствующего программного обеспечения в компьютерном классе.

В процессе выполнения заданий студент может обратиться к преподавателю за методической помощью и разъяснениями в затруднительных ситуациях.

Оценивание выполненных студентом практических заданий входит в текущий контроль знаний, умений и навыков.

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу, используя информационную образовательную среду и информационные образовательные технологии (информационно-справочные системы, электронные библиотеки и т.п.).

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу по вопросам лекции, составить тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- готовиться к практическим занятиям, изучая вопросы в соответствии с планом занятия;
- использовать для самопроверки оценочные материалы;
- готовить рефераты и доклады по указанию преподавателя.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Реферат – индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных статьях, учебниках и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

Оценивание реферата входит в текущий контроль знаний, умений и навыков.