

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 Коммуникации в управлении персоналом

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 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Коммуникации в управлении персоналом / сост. к.э.н., доцент Сезонова О.Н.; 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 "Коммуникации в управлении персоналом" 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., доцент Сезонова О.Н.

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	формирование комплекса знаний и навыков в области разработки и реализации комплекса управленческих коммуникаций в организации, а также контроля их эффективности
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

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

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;

**Уметь:**

- письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография);
- организовать процесс обмена информацией с применением вербальных и невербальных способов коммуникации;
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;

**Владеть:**

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правилами речевого этикета;
- основами публичной речи (устное сообщение, доклад);

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

**Знать:**

- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- методологические основы организации публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации.

**Уметь:**

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых совещаний и встреч;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;

**Владеть:**

- основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы
- навыками деловых коммуникаций;
- практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч

**ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**

**Знать:**

- основы делового протокола;
- современные технологии переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности;
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

**Уметь:**

- руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;
- осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций;
- применять теоретические и прикладные знания в области информационных технологий для повышения эффективности решения задач различного уровня сложности с возможностью предоставления этапов решения с помощью презентации;

<b>Владеть:</b>
-нормами и правилами профессиональной этики
- навыками выбора этической позиции при решении нравственных ситуаций
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе.
<b>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</b>
<b>Знать:</b>
теоретические и методологические основы профессионального развития, профессионального обучения, оценки/аттестации персонала и управления карьерой.
<b>Уметь:</b>
применять базовые знания современной теории методологии оценки, обучения персонала и управления карьерой персонала.
<b>Владеть:</b>
навыками деловой оценки и аттестации персонала, оценки качества обучения и управления карьерой персонала и принятия обоснованных управленческих решений по управлению карьерой персонала.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Коммуникации и управленческая деятельность</b>	Раздел			
1.1	Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации	Лек	7	1	1
1.2	Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации	Пр	7	1	1
1.3	Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации	Ср	7	4	0
1.4	Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации	Лек	7	1	1
1.5	Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации	Пр	7	1	1
1.6	Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации	Ср	7	2	0
1.7	Развитие информации и коммуникации. Современные концепции коммуникаций	Лек	7	1	0
1.8	Развитие информации и коммуникации. Современные концепции коммуникаций	Пр	7	1	0
1.9	Развитие информации и коммуникации. Современные концепции коммуникаций	Ср	7	4	0
1.10	Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты	Лек	7	1	0
1.11	Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты	Пр	7	1	0
1.12	Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты	Ср	7	4	0
	<b>Раздел 2. Типология коммуникаций в управлении персоналом</b>	Раздел			

2.1	Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Лек	7	2	1
2.2	Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Пр	7	2	1
2.3	Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Ср	7	4	0
2.4	Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации	Лек	7	2	0
2.5	Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации	Пр	7	2	0
2.6	Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации	Ср	7	2	0
2.7	Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация	Лек	7	1	0
2.8	Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация	Пр	7	1	0
2.9	Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация	Ср	7	2	0
2.10	Коммуникации в различных сферах общественной жизни	Лек	7	1	0
2.11	Коммуникации в различных сферах общественной жизни	Пр	7	1	0
2.12	Коммуникации в различных сферах общественной жизни	Ср	7	2	0
2.13	Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией	Лек	7	2	1
2.14	Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией	Пр	7	2	1
2.15	Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией	Ср	7	4	0
2.16	Коммуникации в команде	Лек	7	2	0
2.17	Коммуникации в команде	Пр	7	2	0
2.18	Коммуникации в команде	Ср	7	4	0
2.19	Коммуникативные барьеры и их преодоление	Лек	7	2	0
2.20	Коммуникативные барьеры и их преодоление	Пр	7	2	0
2.21	Коммуникативные барьеры и их преодоление	Ср	7	2	0
2.22	Формы деловой коммуникации в организации	Лек	7	2	0
2.23	Формы деловой коммуникации в организации	Пр	7	2	0
2.24	Формы деловой коммуникации в организации	Ср	7	2	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	Дзялошинский И. М. - Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351">http://www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351</a>	1
Л1.2	Кругалевич М.Г., Прытков Р.М., Холодилина Ю.Е., Бурдюгова О.В. - Деловые коммуникации: учебное пособие - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Шарков Ф. И. - Основы теории коммуникации: учебник для вузов, доп. МО РФ - Москва: [Издательский дом "Социальные отношения" : Перспектива], 2005.		20
Л2.2	Кольшикина Т. Б. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853">http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853</a>	1
Л2.3	Кузнецова Е.В. - Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие - Саратов: Вузовское образование, 2017.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61079.html">http://www.iprbookshop.ru/61079.html</a>	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Университетская библиотека ONLINE <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>		
Э2	Научная электронная библиотека E-library <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>		
Э3	Электронно-библиотечная система IPRbook <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>		
Э4	Электронно-библиотечная система Юрайт <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:47818817;		
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:43219389;		
7.3.1.3	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;		
7.3.1.4	Зоркий Глаз Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение;		
7.3.1.5	PDF Creator Свободное программное обеспечение AGPL;		
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;		
7.3.1.7	Google Chrome Свободная лицензия BSD		
7.3.1.8	Microsoft Office 2003 Suites Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License:41902857		
7.3.1.9	Microsoft Windows 8 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года;		
7.3.1.10	Microsoft Office Professional Plus 2007 Проприетарное условно-бесплатное программное обеспечение Open License: 43219389		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	СПС Консультант Плюс		
7.3.2.2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»		
7.3.2.3	ЭБС IPRbooks ( <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a> )		
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	Лаборатория технологий управления и торгового дела (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), 305000, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29, 505 Доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.; доска информационная – 1 шт.; концентратор Switch 24 port COMPEX – 1 шт.; стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 (тумба в каб.№507) – 1 шт.; стол компьютерный 103*67*75 – 11 шт.; кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman CH 661 – 13 шт.; рабочая станция – 12 шт.; стул полумягкий ERA – 4 шт. переносной проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 шт;
7.2	мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.

7.3	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, 518 Стол ученический двухместный – 34 шт.; стул ученический – 70 шт.; трибуна – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; трибуна – 1шт.; 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.
7.4	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)

### 1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

### 1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров.
- рекомендуемая литература.

### 1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

### 1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.