

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.01 Оценка эффективности деловой коммуникации в управлении
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2023)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

на основании научных подходов к изучению делового общения сформировать у студентов представление о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, выработать навыки и умения организации и проведения эффективных форм деловой коммуникации в управленческой деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- предоставить студентам научно обоснованное представление о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения; - обеспечить обучающихся пониманием специфики организации делового общения, его форм и разновидностей в управленческой деятельности; - развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере; - способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности обучаемых; - освоить методы оценки эффективности деловой коммуникации в управлении.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина входит в вариативную часть обязательных дисциплин общенаучного цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.04.03 «Управление персоналом» направленности Управление персоналом организации Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается на втором курсе магистратуры в третьем семестре. Она базируется на знаниях, полученных при изучении предметов «Теория управления», «Управление персоналом», «Организационное поведение», "Организационная культура". Изучение программного материала должно способствовать формированию знаний, умений и навыков в аспекте профессиональной коммуникативной компетентности персонала организации. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану и при написании НИР.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	0	0

Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	14	14
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	94	94
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1.УК-4.2, УК-4.3	<p>Знать: современные коммуникативные технологии, принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
ПК-2	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Знать: как внедрять политику,

		<p>планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.</p> <p>Уметь: осуществлять построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Владеть: навыками внедрения и поддержки корпоративной культуры и социальной политики, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>
ПК-2	ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-2.6	<p>Знать: как внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала</p> <p>Уметь: Осуществлять управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Владеть: Навыками организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>
ПК-2	ПК-2.7, ПК-2.9, ПК-2.10.	<p>Знать: Как ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материально-технические ресурсы для их выполнения</p> <p>Уметь: Согласовывать условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Владеть: мерами поощрения и</p>

		дисциплинарного взыскания
ПК-3	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	<p>Знать: как осуществлять оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Уметь: осуществлять постановку задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводить контроль исполнения</p> <p>Владеть: навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определять ресурсы для их выполнения, проводит контроль исполнения.</p>
ПК-3	ПК-3.4, ПК-3.5, ПК-3.6	<p>Уметь: составлять и корректировать план работодателя по найму кандидатов осуществлять подготовку и корректировку профиля должности согласовывать с работодателем технологии, ресурсов и сроки поиска и привлечения кандидатов</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Основные парадигмы изучения коммуникации	<p>Понятие "коммуникация".</p> <p>Функции и свойства коммуникации.</p> <p>Основные концепции информации.</p>	12	0	0	0	12

	1.2	Коммуникационный процесс	Особенности коммуникационного процесса, его этапы и элементы. Каналы коммуникаций при передаче информации. Потенциальные барьеры коммуникации.	14	0	2	0	12
	1.3	Коммуникации и их роль в управлении организацией	Управление внутренними и внешними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций.	14	0	2	0	12
	1.4	Управление коммуникациями	Структура коммуникационных потоков в организации. Уровни и виды коммуникаций в системе управления организацией. Основные свойства и характеристики управленческой информации. Принятие управленческого решения.	14	0	2	0	12
	1.5	Управленческая информация	Понятие "информация" Виды и свойства управленческой информации. Основные характеристики управленческой информации	14	0	2	0	12
	1.6	Специфика деловых коммуникаций	Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Деловая переписка. деловые беседы и совещания. Деловые переговоры. Особенности публичной коммуникации. Место презентаций в	14	0	2	0	12

			управленческой коммуникации.					
	1.7	Современные формы деловых коммуникаций	Информационные потребности современного общества и технические возможности. Тенденции в развитии коммуникационных технологий. Особенности деловых коммуникаций в цифровой среде.	14	0	2	0	12
	1.8	Эффективность коммуникаций	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.	12	0	2	0	10
Итого				108	0	14	0	94

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.2	Коммуникационный процесс	Особенности коммуникационного процесса, его этапы и элементы. Каналы коммуникаций при передаче информации. Потенциальные барьеры коммуникации.	2
	1.3	Коммуникации и их роль в управлении	Управление внутренними и внешними коммуникациями организации. Связи с	2

		организацией	общественностью как система коммуникаций.	
	1.5	Управленческая информация	Понятие "информация" Виды и свойства управленческой информации. Основные характеристики управленческой информации	12
	1.6	Специфика деловых коммуникаций	Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Деловая переписка. деловые беседы и совещания. Деловые переговоры. Особенности публичной коммуникации. Место презентаций в управленческой коммуникации.	2
	1.7	Современные формы деловых коммуникаций	Информационные потребности современного общества и технические возможности. Тенденции в развитии коммуникационных технологий. Особенности деловых коммуникаций в цифровой среде.	2
	1.8	Эффективность коммуникаций	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Понятие "коммуникация". Функции и свойства коммуникации.	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями, подготовка к	12

		Основные концепции информации.	терминологическому диктанту	
	1.2	Понимание коммуникаций в различных школах управления	Составление и заполнение таблиц по изученному источнику	12
	1.3	Управление внутренними и внешними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций.	Чтение специальной литературы, работа с интернет -источниками	12
	1.4	Управление коммуникациями	Подготовка презентации для индивидуального выступления	12
	1.5	Понятие "информация" Виды и свойства управленческой информации. Основные характеристики управленческой информации	Подготовка к тесту.	12
	1.6	Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Деловая переписка. деловые беседы и совещания. Деловые переговоры. Особенности публичной коммуникации. Место презентаций в управленческой коммуникации.	Подготовка к тренингу, направленному на формирование навыков управленческой коммуникации.	12
	1.7	Информационные потребности современного общества и технические возможности. Тенденции в развитии коммуникационных технологий. Особенности деловых коммуникаций в цифровой среде.	Подготовка к собеседованию, работа с электронными образовательными ресурсами	12

	1.8	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.	Подготовка к экзамену	12
--	-----	---	-----------------------	----

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. И.Р. Казарян. Современные коммуникации в профессиональной деятельности: учеб. пособие / И.Р. Казарян, О.В. Стельмашенко, Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2021. – 163 с. 2. Казарян И.Р. Коммуникации в системе управления: учеб. пособие / И.Р. Казарян, С.П. Морозов. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 151с. 3. Варьянов А.И. Деловые коммуникации: учебно-метод. пособие / А.И. Варьянов. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 137 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Жернакова М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва.: Издательство Юрайт, 2017. — 370 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1 2. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва. : Издательство Юрайт, 2015. — 476 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5039-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D 3. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 164 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01064-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853 4. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия :

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Виноградова С. М. Психология массовой коммуникации : учеб. для бакалавров / С.М. Виноградова, Г.С. Мельник. - Москва: Юрайт, 2014. - 512 с. 2. Закиева Н.И. Деловые коммуникации : учеб. пособие /Н.И. Закиева, Р.Б. Закиев.- Чита : ЗабГУ, 2012. - 207 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Ратников В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; отв. ред. В. П. Ратников. — Москва.: Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0 2. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва. : Издательство Юрайт, 2017. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
Журнал «Управление персоналом»	http://www.toppersonal

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории,

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Занятия проводятся в виде практических занятий.

Практические занятия проводятся в виде семинаров, деловых игр, тренингов, выступлений с докладами и защиты презентаций. В случае успешного выполнения всех практических заданий и успешной сдачи итогового теста студент допускается к сдаче экзамена. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу, посещать консультации.

Экзамен проводится в письменно-устной форме. Студент получает оценку в зависимости от полноты ответа на вопросы экзаменационного билета.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Викторовна Стельмашенко

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.