МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Международный факультет права и бизнеса
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Международный факультет права и бизнеса

Макаров Андрей Владимирович

«____»_____20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.16 Деловые коммуникации
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 - Экономика

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

Профиль – Экономика и финансы (для набора 2021)
Форма обучения: Очно-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 различных 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 коммуникаций.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.16 «Деловые коммуникации» входит в обязательную часть обязательных дисциплин общенаучного цикла дисциплин ФГОС ВО по направлению 38.03.01.Экономика. Дисциплина является обязательной для студентов очной формы обучения и изучается на первом курсе в первом семестре, очно-заочной формы - во 2 семестре. Знания, полученные при изучении дисциплины, будут полезны при дальнейшей учебной и профессиональной деятельности. Изучение программного материала должно способствовать формированию знаний, умений и навыков в аспекте профессиональной коммуникативной компетентности персонала организации. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами, будут использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, таких как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Введение в профессиональную деятельность», «Информационные технологии в экономике и управлении».

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	16	16

Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	112	112
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	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-9	УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональных

		сферах. Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-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	Понятие "коммуникация". Функции и свойства коммуникации. Основные концепции информации.	16	2	0	0	14
	1.2	Коммуникационный процесс	Особенности коммуникационного процесса, его этапы и элементы. Каналы коммуникаций при передаче информации. Потенциальные барьеры коммуникации.	16	2	2	0	12
	1.3	Коммуникации и их роль в управлении организацией	Структура коммуникационных потоков в организации. Уровни и виды коммуникаций в	16	2	2	0	12

			системе управления организацией.					
	1.4	Управление деловыми ком муникациями	Управление внутренними и внешними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций.	16	2	2	0	12
	1.5	Управленческ ая информация	Основные свойства и характеристики управленческой информации. Принятие управленческого решения.	16	2	2	0	12
	1.6	Специфика деловых коммуникаци й	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.	16	2	2	0	12
	1.7	Современные формы деловых коммуникаци й	Информационные потребности современного общества и технические возможности. Тенденции в развитии коммуникационных технологий. Особенности деловых коммуникаций в цифровой среде.	18	2	2	0	14
	1.8	Эффективнос ть деловых коммуникаци й	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы	16	2	2	0	12

			конструктивных коммуникаций.					
	1.9	Деловая этика и культура деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	Этика и этикет в профессиональной деятельности. Культура деловых коммуникаций. Роль коммуникации в создании имиджа делового человека.	14	0	2	0	12
Итого				144	16	16	0	112

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.3	Коммуникации и их роль в управлении организацией	Структура коммуникационных потоков в организации. Уровни и виды коммуникаций в системе управления организацией	2
	1.4	Управление деловыми коммуникациями	Управление внутренними и внешними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций.	2
	1.5	Управленческая информация	Основные свойства и характеристики управленческой информации. Принятие управленческого решения.	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 деловых коммуникаций	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.	2

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 организацией	Структура коммуникационных потоков в организации. Уровни и виды коммуникаций в системе управления организацией	2
	1.4	Управление деловыми коммуникациями	Управление внутренними и внешними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций.	2
	1.5	Управленческая информация	Основные свойства и характеристики управленческой информации. Принятие управленческого решения.	2
	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 деловых коммуникаций	Критерии оценки эффективности коммуникаций. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Принципы конструктивных коммуникаций.	2
	1.9	Деловая этика и культура деловых коммуникаци	Этика и этикет в профессиональной деятельности. Культура деловых коммуникаций. Роль коммуникации в создании имиджа делового человека.	2

		й в профессио нальной деятельности		

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	Основные парадигмы изучения коммуникации	Составление глоссария и таблицы сравнительного анализа	10
	1.2	Коммуникационный процесс	Выполнение домашних контрольных работ	12
	1.3	Коммуникации и их роль в управлении организацией	Выполнение домашних контрольных работ, чтение специальной литературы	12
	1.4	Управление деловыми коммуникациями	Выполнение домашних контрольных работ	12
	1.5	Управленческая информация	Выполнение домашних контрольных работ, подготовка индивидуальных докладов.	12
	1.6	Специфика деловых коммуникаций	Подготовка презентации для индивидуального выступления.	12
	1.7	Современные формы деловых коммуникаций	Подготовка презентации, доклада и публичного выступления	14
	1.8	Эффективность деловых коммуникаций	Выполнение домашних контрольных работ	12
	1.9	Деловая этика и культура	Выполнение домашних	12

		деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	контрольных работ, чтение специальной литературы	

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. Современные коммуникации в профессиональной деятельности: учеб. пособие/ Казарян Ирина Рафаэльевна, Стельмашенко Ольга Викторовна. Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2021. – 163 с. 2. Коммуникации в системе управления: учеб. пособие / Казарян Ирина Рафаэльевна, Морозов Сергей Павлович. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 151 с. 3. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ М. Б.Жернакова, И.А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. 4. Деловые коммуникации: учебно-метод. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 137 с. 5. Основы теории коммуникации : учебник / М. А. Василик. - Москва : Гардарики, 2006. - 615с. 6. Деловые коммуникации : учеб. пособие / Закиева Нина Ивановна, Закиев Рашит Бореевич. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 207 с. 7. Основы теории коммуникации : краткий курс / Кашкин Вячеслав Борисович. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2007. - 247 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : 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

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Психология общения. Полный курс : учеб. пособие / Вердербер Рудольф, Вердербер Кэтлин. - Санкт-Петербург : Прайм-Еврознак, 2007. - 412с. 2. Психология коммуникации : учеб. пособие / Гулевич Ольга Александровна. - Москва : НОУ ВПО МПСИ, 2008. - 384 с. 3. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления / Т. Ю. Анопченко [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 380 с. 4. Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие / В. М. Маслова; под ред. П.Э. Шлендера. - Москва : Вузовский

учебник, 2007. - 176 с. 5. Говори красиво и уверенно. Постановка голоса и речи./Е.Шестакова. - Санкт-Петербург: Питер,2013. - 145 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351 2. 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 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. — М. : 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. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : 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

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/

6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) САДиЭД «Дело»

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 занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения	

практических занятий	
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 лекционных и 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.