

Частное образовательное учреждение высшего образования
Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



Т.В. Ярмольчик
Т.В. Ярмольчик

« 18 » июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Уровень высшего образования:

БАКАЛАВРИАТ

по направлению подготовки:

38.03.01 Экономика

профиль подготовки: **Экономика предприятий и организаций**

Форма обучения: заочная

Хабаровск

2016 г.

Оглавление

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ	6
6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	6
7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ...6	
8. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
11. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	10
12. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	10

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа разработана согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» (высшего образования: бакалавриат) и рабочему учебному плану по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», профилю «Финансы и кредит» и профилю «Экономика предприятий и организаций».

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ДВ.2.

Виды учебной работы

Виды учебной работы	Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Всего
Лекции, часов		4				4
Лабораторные работы, часов						
Практические занятия, часов		12				12
Всего аудиторных занятий, часов		16				16
- из них в интерактивной ¹ форме, часов		6				6
Самостоятельная работа студентов, часов		88				88
Количество часов, отводимых на зачет		4				4
Общая трудоемкость дисциплины, часов		108				108
Формы и сроки контроля						
Экзамены						
Зачёты		X				
Контрольная работа						
Курсовые проекты						
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ*		3				3

*Одна зачетная единица (ЗЕ) эквивалентна 36 часам.

Доля занятий, проводимых в интерактивной форме, в соответствии с ФГОС для данного профиля (направления) подготовки.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Деловые коммуникации» включает 108 часов. Данный курс содержит учебный материал, который формирует базовые знания и дает представления о предмете изучения.

Целью изучения студентами дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование культуры публичной речи посредством применения правил и приемов риторики.

Задачи учебного курса «Деловые коммуникации»:

1. Изучение истории развития риторики (включая основы классической риторики).
2. Обучение различным видам и жанрам делового общения с ориентацией на творческое саморазвитие личности учащегося (студента).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ДВ.2.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);
- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

3.2 В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основные нормативные правовые документы.
- практическую значимость деловой риторики и уметь реализовывать эти знания в процессе профессиональной деятельности.
- основные категории и понятия производственного менеджмента, систем управления предприятиями.

Уметь:

- использовать правовые нормы в профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками публичной речи, аргументации, введения дискуссии.
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование лекционных тем (разделов) дисциплины и их содержание	Часов
1	Предмет и значение деловой коммуникации	2
2	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов	2
Всего		4

5. СОДЕРЖАНИЕ ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

№	Наименование лабораторных работ, практических занятий	Объем в часах
1	Предмет и значение деловой коммуникации	2
2	Саморазвитие культуры делового общения	2
3	Саморазвитие ораторского мастерства	2
4	Саморазвитие культуры ведения переговоров	4
5	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов	2
Всего		12

6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Виды и содержание самостоятельной работы	Кол-во ЗЕ /часов	Формы и контроль	Литература и дидактические материалы
Подготовка к практическим занятиям	1,5/54	Выступление на практических занятиях	Лекционный материал, основная литература по дисциплине, описание лабораторных работ
Реферирование литературы	0,9/34	защита рефератов	Лекционный материал, основная литература по дисциплине, дополнительная литература по дисциплине, информация из сети Интернет
ВСЕГО	2,4/88		

7. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Виды учебных занятий: лекции (Л), практические (семинарские) занятия (ПЗ), лабораторная работа (ЛР), индивидуальные (групповые) консультации (К), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий.

Интерактивные образовательные методы и технологии: деловые игры, дискуссии, дидактические игры, анализ конкретных ситуаций, мозговой штурм, предметная олимпиада, проблемная лекция, пресс-конференция и другие методы, применяемые при реализации ООП.

№ п/п	Тема	Объем в часах*	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные методы и технологии
-------	------	----------------	---------------------	--

1	Саморазвитие культуры ведения переговоров	6	ПЗ	анализ конкретных ситуаций
ВСЕГО		6		

*Доля занятий, проводимых в интерактивной форме, в соответствии с ФГОС для данного профиля (направления) подготовки.

8. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1 Предмет, цели и задачи, базовые аспекты курса «Деловые коммуникации»	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест
2	Тема 1.2 Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест
3	Тема 1.3 Модели и структурные компоненты коммуникации	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Круглый стол, тест, эссе
4	Тема 2.1 Невербальная коммуникация	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест, решение практических задач, реферат (научное сообщение)
5	Тема 2.2 Вербальная коммуникация	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест, решение практических задач, научное сообщение
6	Тема 2.3 Межличностная коммуникация.	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Круглый стол, решение практических задач, мультимедийная презентация, доклад
7	Тема 2.4 Электронная коммуникация	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест
8	Тема 2.5 Влияние составных частей коммуникативной цепи на эффективность коммуникации	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест, решение практических задач, реферат, мультимедийная презентация
9	Тема 3.1 Этика делового общения	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Семинар-дискуссия, тест, эссе
10	Тема 3.2 Деловые переговоры: подготовка и проведение	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Ролевая игра

11	Тема 3.3 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Коммуникативно- тренинговая игра, научный доклад, эссе
12	Тема 3.4 Психологический климат в трудовом коллективе	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Круглый стол, мультимедийная презентация, эссе
13	Тема 3.5 Проблемы межкультурной коммуникации	ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ПК-8, ПК-10	Тест, решение практических задач, реферат, мультимедийная презентация, эссе

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Список основной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003)

1. Александров Д.Н. Логика. Риторика. Этика: Учебное пособие / ФЛИНТА - 2007 год - 166 страниц
2. Дружилев С.А. Основы практической психологии и педагогики для бакалавров: учебное пособие для студентов технических вузов / ФЛИНТА - 2013 год - 240 страниц
3. Горелов А.А., Горелова Т.А. Этика: учебное пособие / ФЛИНТА; МПСИ - 2011 год - 416 страниц
4. Гуревич П.С. Этика: учебник / Юнити-Дана - 2012 год - 416 страниц
5. Никитич Л.А. Этика. Курс лекций: учебное пособие для студентов вузов / ЮНИТИ-ДАНА - 2012 год - 391 страница
6. Коноплева Н.А. Психология делового общения: учебное пособие / ФЛИНТА - 2013 год - 527 страниц
7. Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций / ФЛИНТА - 2004 год - 160 страниц

9.2. Список дополнительной литературы (в соответствии с ГОСТ Р 7.1.-2003)

1. Васюков В.Л. Квантовая логика: монография / Васюков В.Л.— М.: 2005. 192 с.
2. Дегтярев М.Г. Логика: учебник / Дегтярев М.Г., Хмелевская С.А.— М.: Пер Сэ, 2003. 288 с.
3. Жоль К.К. Логика: учебное пособие / Жоль К.К.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. 399 с.
4. Зигварт Христиан Логика. Учение о суждении, понятии и выводе. Том 1: монография / Зигварт Христиан— М.: ИД Территория будущего, 2008. 464— с.
5. Михайлов С.М. Логика древнерусской истории: монография / Михайлов С.М.— С.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. 346 с.
6. Непейвода Н.Н. Прикладная логика: учебное пособие / Непейвода Н.Н.— Н.: Сибирское университетское издательство, 2000. 521 с.
7. Светлов В.А. Логика: учебное пособие / Светлов В.А. С.: Медиа, 2012. 267 с.

8. Светлов В.А. Логика: учебно-методическое пособие / Светлов В.А.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2012. 160 с.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих санитарным и противопожарным правилам и нормам. Использование аудиторий, оснащенных необходимым мультимедийным оборудованием, а также компьютерной техникой, обеспечивающей, в том числе, возможность выхода в Интернет.

Для проведения тестирования по отдельным темам курса используется раздаточный материал.

11. СОГЛАСОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Кафедра, Ф.И.О., должность	Дисциплина (ы) кафедры	Замечания и предложения	Подпись, дата.

12. ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дата	Содержание изменений и дополнений (по темам и разделам)	Примечание