

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

«25» июня 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

по направлению подготовки:

38.03.02 Менеджмент

профиль подготовки: **Управление малым бизнесом**

Квалификация (степень)

Бакалавр

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...7	
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 38.03.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования: бакалавриат) и рабочим учебным планам по профилю «Управление малым бизнесом».

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ОД.9.

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		8				8
Всего аудиторных занятий, часов		12				12
- из них в интерактивной ¹ форме, часов		4				4
Самостоятельная работа студентов, часов		56				56
Количество часов, отводимых на зачет		4				4
Общая трудоемкость дисциплины, часов		72				72
Формы и сроки контроля						
Экзамены						
Зачёты		X				
Контрольная работа						
Курсовые проекты						
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ*		2				2

*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 «Деловое общение» включает 72 часа. Данный курс содержит учебный материал, который формирует базовые знания и дает представления о предмете изучения.

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

Задачи учебного курса «Деловое общение»:

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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Шифр дисциплины в рабочем учебном плане Б1.В.ОД.9.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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 осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

В результате изучения дисциплины студент должен:

а) знать:

- технологию и этику делового общения,
- особенности речевого поведения в контексте профессиональных отношений;
- различные виды и формы деловых коммуникаций;

б) уметь:

- применять полученные знания по деловым коммуникациям в практической деятельности, в общении с коллективом;
- пользоваться навыками коммуникативной, интерактивной и перцептивной речевой деятельности применительно к сфере делового общения;
- творчески применять накопленный опыт в области общения в будущей профессиональной деятельности.

в) владеть:

- способами поддержания эффективной коммуникации в профессиональной сфере деятельности.

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	1
5	Саморазвитие культуры разрешения конфликтов	1
Всего		8

6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Виды и содержание самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы и контроль	Литература и дидактические материалы
Подготовка к практическим занятиям	28	Выступление на практических занятиях	Лекционный материал, основная литература по дисциплине, описание лабораторных работ
Реферирование литературы	28	защита рефератов	Лекционный материал, основная литература по дисциплине, дополнительная литература по дисциплине, информация из сети Интернет
ВСЕГО	56		

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	4	ПЗ	анализ конкретных ситуаций
ВСЕГО		4		

*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-4, ПК-12.	Тест
2	Тема 1.2 Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации		Тест
3	Тема 1.3 Модели и структурные компоненты коммуникации		Круглый стол, тест, эссе
4	Тема 2.1 Невербальная коммуникация		Тест, решение практических задач, реферат (научное сообщение)
5	Тема 2.2 Вербальная		Тест, решение практических задач, научное сообщение

	коммуникация		
6	Тема 2.3 Межличностная коммуникация.		Круглый стол, решение практических задач, мультимедийная презентация, доклад
7	Тема 2.4 Электронная коммуникация		Тест
8	Тема 2.5 Влияние составных частей коммуникативной цепи на эффективность коммуникации		Тест, решение практических задач, реферат, мультимедийная презентация
9	Тема 3.1 Этика делового общения		Семинар-дискуссия, тест, эссе
10	Тема 3.2 Деловые переговоры: подготовка и проведение		Ролевая игра
11	Тема 3.3 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.		Коммуникативно-тренинговая игра, научный доклад, эссе
12	Тема 3.4 Психологический климат в трудовом коллективе		Круглый стол, мультимедийная презентация, эссе
13	Тема 3.5 Проблемы межкультурной коммуникации		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. Дружилов 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