

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
 (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**
 (НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина)

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по
 учебно-методической работе
 / Печурина Г.Г./
 « 28 » _____ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент		
Профиль подготовки:	Производственный менеджмент		
Квалификация:	бакалавр		
Форма обучения	очная, заочная		
Факультет	ТиД, ЗОиЭ		
Кафедра	Экономики и управления		
Курс, семестр	2 курс, 4 семестр		
Очная форма обучения			
Лекции	18 час./0,5 з.е.	(6 час.*)	
Практические занятия	54 час./1,5 з.е.	(10 час.*)	
Лабораторные занятия	- час./- з.е.		Экзамен 4 семестр
Контроль	36 час./ 1 з.е		
Самостоятельная работа	72 час./2 з.е.		
Всего	180 час./5,0 з.е.		
В т.ч. контактная работа	72 час./2 з.е.		
та			
В т.ч.в интер. форме	(16 час.)		
Курс, семестр	3 курс, 6 семестр		
Заочная форма обучения			
Лекции	12 час./0,33 з.е.	(2 час. *)	
Практические занятия	12 час./0,33 з.е.	(6 час. *)	
Лабораторные занятия	- час./- з.е.		Экзамен 6 семестр
Контроль	9 час./ 0,25 з.е		Контрольная работа
Самостоятельная работа	147 час./4,08 з.е.		
Всего	180 час./5,0 з.е.		
В т.ч. контактная работа	24 час./1 з.е.		
та			
В т.ч.в интер. форме	(8 час.)		

Новосибирск 2020

Рабочая программа составлена на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент – Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 N 7.

2. Базового учебного плана. Направление: 38.03.02 «Менеджмент».

3. Образовательной программы. Направление: 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Производственный менеджмент».

4. Рабочего учебного плана. Направление: 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр»). Профиль подготовки «Производственный менеджмент», набор 2020г. (очная и заочная форма обучения). – Новосибирск: Новосибирский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)». Утверждено Ученым советом НТИ (филиал) РГУ им.А.Н.Косыгина.

Разработчик:

канд. экон. наук, доц.



Сапрыкина О.А.

Рецензент:

канд. техн. наук, доц.



Степанов Б.Ф.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики и управления (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.).

Зав. кафедрой ЭиУ

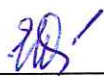
канд. экон. наук, доц.



Сапрыкина О.А.

Декан ФЗОиЭ

канд. техн. наук, доц.



Панферова Е.Г.

Декан ФТиД

канд. техн. наук, доц.



Арчинова Е.В.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
Деловые коммуникации
основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина
по направлению 38.03.02 Менеджмент
профиль «Производственный менеджмент»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль «Производственный менеджмент» дисциплина изучается в рамках вариативной части подготовки прикладного бакалавриата.

Разработчиком рабочей программы дисциплины (РПД) является доцент кафедры ЭиУ НТИ (филиала) РГУ им.А.Н. Косыгина Сапрыкина О.А.

№ п/п	Критерии оценки РПД	Отметка о соответствии
1	Цели изучения дисциплины	Да
2	Цели соотносятся с общими целями основной образовательной программы (ООП), в том числе: -имеют междисциплинарный характер, - связаны с задачами воспитания.	Да
3	Прописана связь дисциплины с другими дисциплинами рабочего учебного плана по ООП	Да
4	Прописан вклад дисциплины при формировании компетенций (ОК, ОПК, ПК): - по ФГОС ВО по направлению(ям), -по ООП	Да
5	При формировании требований к результатам обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть) учтены результаты обучения, приведённые во ФГОС ВО по направлению(ям)	Да
6	Содержание дисциплины структурировано по видам учебных занятий с указанием их объёмов	Да
7	Расчёт времени в программе соответствует объёму часов , отведённое на изучение дисциплины по учебному плану	Да
8	Представлен тематический план лекций и практических (лабораторных, семинарских) занятий	Да
9	Отражены современные достижения науки применительно к конкретной дисциплине	Да
10	Указано учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе: - перечень основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов; - методические рекомендации (материалы) преподавателю; -методические рекомендации студентам.	Да
11	Указаны формы текущего, промежуточного и итогового контроля	Да
12	В приложении к программе приведены фонды оценочных материалов (ФОМ): вопросы для самоконтроля и проверки качества знаний студентов; комплект тестов по дисциплине; методические рекомендации по проведению практических занятий; комплект экзаменационных билетов	Да
13	ФОМ содержат материалы, разработанные на основе реальных практических ситуаций, в том числе, связанных со спецификой малого и среднего бизнеса	Да
14	Выявленные недостатки/замечания/рекомендации рецензента: <i>(необходимость сокращения, дополнения или переработки отдельных частей текста рукописи)</i>	Нет
15	К процессу разработки и актуализации РПД и учебно-методических материалов дисциплины привлекаются работодатели, ориентированные на выпускников программы: <i>участие в разработке содержания программы, предоставление исходных материалов для анализа, расчётных программ, фильтров и прочее</i>	Нет

РПД «Деловые коммуникации» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы НТИ (филиала) РГУ им. А.Н. Косыгина по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» **в представленном виде.**

Рецензент:
канд.техн.наук, доц. кафедры ЭиУ



Степанов Б.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОЦЕССА.....	5
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА.....	7
3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»	8
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»	14
7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	19
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	20
9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ	22
10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.....	23
11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А1	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А2	26

1 ПАСПОРТ ПРОЦЕССА

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.10	7.3 и 7.5	«Деловые коммуникации»
<p>Определение процесса: процесс преподавания дисциплины «Деловые коммуникации» для студентов очной и заочной формы обучения направления 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Производственный менеджмент» ориентированный на выполнение требований ФГОС ВО</p>	<p>Цель процесса: Выполнение требований ФГОС ВО и формирование системного представления о современном уровне развития деловых коммуникаций.</p>	
<p>Владелец процесса: кафедра ЭиУ</p>	<p>Ответственный руководитель процесса: доц., канд.экон.наук Сапрыкина О.А..</p>	
<p>Входы процесса: Студенты и знания, полученные студентами при изучении дисциплин: - Теория менеджмента; - Иностранный язык; - Русский язык и культура речи.</p>	<p>Выходы процесса: знать: - основные возможности использовать современные деловые коммуникации в деятельности менеджера; - способы осуществления коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. уметь: - использовать современные деловые коммуникации в менеджменте; - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. владеть: - навыками делового общения и деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; - различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде.</p>	
<p>Требования к входам процесса: Соответствие требованиям ФГОС ВО, перечень компетенций, необходимых для изучения данной дисциплины: - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);</p>	<p>Требования к выходам процесса: соответствующие требованиям ФГОС ВО компетенции, получаемые после изучения данной дисциплины: - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	

Обозначение документа	Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2011	Наименование процесса
Б1.В.10	7.3 и 7.5	«Деловые коммуникации»
<p>- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);</p> <p>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p>	<p>- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);</p> <p>- 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).</p>	
Поставщики процесса: Кафедра ЭиУ Кафедра ГНиИЯ		Потребители процесса: Студенты 2 курса очной 3 курса заочной формы обучения и их будущие работодатели
Управляющие воздействия: – ФГОС ВО; – рабочий учебный план; – рабочая программа дисциплины; – порядок проведения итоговой аттестации по дисциплине (экзамен)		Основные ресурсы: 5 з.е (180 часов).: Очная форма обучения: ЛК-18час., ПЗ-54 час., СРС-72 час., контроль-36 час. Заочная форма обучения: ЛК-12 час., ПЗ-12час., СРС-147 час., контроль-9 час.
Контролируемые параметры процесса: участие в аудиторной работе, выполнение индивидуальных заданий (очная и заочная формы обучения), выполнение контрольных (заочная форма обучения), выполнение и защита практических работ		Методы измерения параметров процесса: рейтинг, устный опрос, защита практических работ; контрольная работ (заочная форма обучения), индивидуальное задание (очная и заочная формы обучения), экзамен.
Показатели результативности: выполнение запланированных мероприятий в срок; обеспечивающих получение допуска к экзамену.		Периодичность оценки: непрерывно согласно графику проведения занятий и по завершению изучения дисциплины

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА

Таблица 2 – Принципы построения дисциплины

Принцип (особенность)	Содержание
Ядро дисциплины	Базовая часть дисциплины: 1 модуль Внешние коммуникации организации 2 модуль Внутренние коммуникации организации 3 модуль Деловая этика и деловой этикет
Основные понятия дисциплины (дидактические единицы)	Коммуникации, коммуникационные технологии, деловая и профессиональная коммуникация, внешние коммуникации предприятия, реклама и PR как система внешних коммуникаций предприятия, Способы и модели внутренних коммуникаций, деловая этика, стрессовые ситуации, конфликты, деловая беседа, переговоры, межкультурная коммуникация, национальные особенности делового общения
Обеспечение последующих дисциплин образовательной программы (связи с последующими дисциплинами)	Перечень дисциплин, изучение которых опирается на данную: - Корпоративная социальная ответственность; - Методы принятия управленческих решений; - Государственная итоговая аттестация (Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).
Практическая направленность (практическая часть) дисциплины	Практическая часть дисциплины содержит: практические занятия по темам: - Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы; - Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации; - Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте; - Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций; - Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций; - Управление конфликтами; - Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров; - Этика и этикет в деловых; - Имидж и деловая репутация как средства коммуникации.
Учет индивидуальных особенностей обучающихся, реализация права выбора способа учения	Возможность работать в своем темпе; подбор индивидуальных заданий разного уровня сложности
Описание основных “точек” контроля	рейтинг, устный опрос, защита практических работ; контрольная работ (заочная форма обучения), индивидуальное задание (очная и заочная формы обучения), экзамен.
Дисциплина и современные информационные технологии	Текстовый редактор Word, графический редактор Point и другие – как средство оформления документации.

3 ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАВЕРШЕНИЮ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Ожидаемые результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Результаты освоения обучающимися программы учебной дисциплины (цели дисциплины)

После изучения дисциплины обучающийся будет:		Ссылка на компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	
№	Описание			
Знать:				
1	- основные возможности использовать современные деловые коммуникации в деятельности менеджера	ОПК-4, ПК-7, 12	- устный опрос; - защита практических работ; - контрольная работ (ЗО); - индивидуальное задание (ЗО, ДО), - экзамен.	
2	- способы осуществления коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия			
Уметь:				
3	- использовать современные деловые коммуникации в менеджменте	ОПК-4, ПК-7, 12		
4	- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
Владеть:				
5	- навыками делового общения и деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	ОПК-4, ПК-7, 12		
6	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде			

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 4.1.1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

(очная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			2 курс	
		с преподавателями			СРС	К	Всего	3 сем.	4 сем.			
экз.	зач.	аудиторные занятия		итого								
		ЛК	ПЗ		ЛБ							
4	-	18	54	-	72	72	36	180	5	ЛК	-	18
										ПЗ	-	54
										ЛБ	-	-

Таблица 4.1.2 – Объем дисциплины и виды учебной работы

(заочная форма обучения)

Форма контроля, семестр		Трудоемкость								Вид уч. занят.	Распределение по курсам и семестрам	
		в часах						в ЗЕ			3 курс	
		с преподавателями			СРС	К	Всего	5 сем.	6 сем.			
экз.	зач.	аудиторные занятия		итого								
		ЛК	ПЗ		ЛБ							
6	-	12	12	-	24	147	9	180	5	ЛК	-	12
										ПЗ	-	12
										ЛБ	-	-

4.2 Разделы дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.2 – Разделы дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся										Формы текущего контроля успеваемости		
		трудоёмкость												
		в часах											в з. е.	
		ЛК		ЛБ		ПЗ		СР						
		Д	З	Д	З	Д	З	Д	З	ДО	ЗО		ДО	ЗО
1	Основы деловых коммуникаций	6	4	-	-	18	6	24	49	1,3	1,5	3	8	- устный опрос; - защита

№ п/п	Раздел дисциплины	Вид учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся										Формы текущего контроля успеваемости		
		трудоёмкость												
		в часах											в з. е.	
		ЛК		ЛБ		ПЗ		СР						
		Д О	З О	Д О	З О	Д О	З О	ДО	ЗО	ДО	ЗО			
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	6	4	-	-	18	4	24	49	1,3 3	1,5 8	практических работ; - контрольная работ (ЗО); - индивидуальное задание (ЗО, ДО), - экзамен.		
3	Деловая этика и деловой этикет	6	4	-	-	18	2	24	49	1,3 3	1,5 8			
	Контроль							36	9	1	0,2 5			
Итого		18	12			54	12	10 8	15 6	5	5	Итоговый контроль - экзамен		

4.3 Содержание разделов учебной дисциплины по видам занятий

4.3.1 Лекционные занятия

Таблица 4.3.1 – Характеристика лекционных учебных занятий и самостоятельной работы

№ раздела	Тема дисциплины	№ занятия	Содержание	Объем, час		Ссылки на цели
				ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основы деловых коммуникаций	ЛК-1	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	1	1	1-6
		ЛК-2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	1	1	1-6
		ЛК-3	Коммуникативная компетентность в деловой среде	1	2	1-6
		ЛК-4	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	1	2	1-6
	Самостоятельная работа	СИ-1	Структура общения	24	12	1-6
		СИ-2	Средства общения	24	12	1-6
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания (ДО)			
Итого по разделу 1			Σ4/49 Σ6/24			

№ раз-дела	Тема дисциплины	№ за-нятия	Содержание	Объем, час		Ссылки на цели
				ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6	7
2	Осуществление внутренних и внешних деловых коммуникаций организацией	ЛК-5	Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций	1	2	1-6
		ЛК-6	Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций	1	2	1-6
		ЛК-7	Психологические особенности деловых коммуникаций	1	1	1-6
		ЛК-8	Управление конфликтными ситуация в деловой среде	1	1	1-6
	Самостоятельная работа	СИ-3	Стрессы и стрессоустойчивость в деловых коммуникациях	25	12	1-6
		СИ-4	Манипулятивные приемы в деловых коммуникациях	24	12	1-6
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания (ДО)			
Итого по разделу 2			$\Sigma 2/48 \quad \Sigma 4/30$			
3	Деловая этика и деловой этикет	ЛК-9	Деловая беседа и методы ведения деловых бесед и деловых переговоров	1	2	1-6
		ЛК-10	Деловая этика	1	1	1-6
		ЛК-11	Деловой этикет в деловых коммуникациях	1	1	1-6
		ЛК-12	Габитарный имидж и деловая репутация как средства коммуникации	0,5	1	1-6
		ЛК-13	Межкультурная коммуникация	0,5	1	1-6
	Самостоятельная работа	СИ-5	Этика кросскультурных и межнациональных деловых коммуникаций	24	12	1-6
		СИ-6	Национальные особенности делового общения	25	12	1-6
Промежуточный контроль			устный опрос, защита ПЗ, защита индивидуального задания (ДО), защита контрольной работы (ЗО)			
Итого по разделу 3			$\Sigma 4/49 \quad \Sigma 6/24$			
Итого по дисциплине				$\Sigma 12/147$		$\Sigma 18/72$
Итоговый контроль – экзамен				9		36
В интерактивной форме обучения				2*		6*

4.3.2 Практические занятия

Таблица 4.3.2 – Характеристика практических учебных занятий

Ссылки на цели	Тема дисциплины	№ ПЗ	Количество часов		Содержание
			ЗО	ДО	
1	2	3	4	5	6
1-6	Деловые коммуникации: понятие, сущность, виды, формы	ПЗ-1	2	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации	ПЗ-2	2	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Интеграционные процессы и коммуникации в менеджменте	ПЗ-3	2	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Оценка и повышение эффективности деловых коммуникаций	ПЗ-4	2	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Барьеры общения как причины неэффективных деловых коммуникаций	ПЗ-5	-	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Управление конфликтами	ПЗ-6	2	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Деловая беседа и методы ведения деловых переговоров	ПЗ-7	2	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Этика и этикет в деловых коммуникациях	ПЗ-8	-	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
1-6	Имидж и деловая репутация как средства коммуникации	ПЗ-9	-	6	Дискуссия (обсуждение вопросов по теме практического занятия); выполнение заданий по теме; подготовка индивидуального задания.
Итого			Σ12	Σ54	
В интерактивной форме обучения*			6	10	

4.3.3 Лабораторные работы – не предусмотрены.

4.3.4 Курсовая работа (курсовой проект) – не предусмотрена.

5 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций (таблица 5).

Таблица 5 – Интерактивные образовательные технологии

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	ПЗ	ЛБ	СРС
Дискуссия	+			
Кейс-задача				
Модульное обучение	+	+		+
Командная работа		+		
Опережающая СРС				+
Индивидуальное обучение				+
Проблемное обучение	+	+		
Обучение на основе опыта	+	+		

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы:

- теоретический материал дисциплины изучается на лекциях с использованием мультимедиа;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при выполнении лабораторных работ с использованием IT-технологий, выполнение проблемно-ориентированных, творческих заданий;
- при посещении профильных предприятий и выставок организуются встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»**

В соответствии с ФГОС ВО выпускник по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Производственный менеджмент» (степенью) «бакалавр» после изучения данной дисциплины должен обладать следующими компетенциями, представленными в таблице 6.1. Содержание самостоятельной работы обучающихся представлено в таблице 6.2.

Таблица 6.1 – Компетентностные характеристики обучающегося по дисциплине «Деловые коммуникации»

Индекс	Наименование компетенции*	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
ОПК-4	Обще-профессиональные	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ЛК ПЗ СРС	- устный опрос; - защита практических работ; - контрольная работ (ЗО); - индивидуальное задание (ДО), - экзамен.
ПК-7	Профессиональные	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных		

Индекс	Наименование компетенции*	Содержание компетенции	Технологии формирования	Форма оценочного средства
		проектов и работ		
ПК-12		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)		

Таблица 6.2 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

№	Виды самостоятельной работы	Тема дисциплины курса	Форма контроля
1	Изучение учебно-методической и научно-методической литературы	1-3	Устный опрос
2	Подготовка к выполнению и защите практических работ	1-3	Защита практических работ
3	Подготовка и выполнение индивидуального задания	1-3	Защита индивидуального задания
4	Подготовка и выполнение контрольной работы	1-3	Защита контрольной работы

На самостоятельную работу выделяется 147 часов (ЗО) и 72 часа (ДО).

6.1 Для проверки знаний обучающихся предусматриваются следующие формы контроля:

К-1 Устный опрос;

К-2 Защита практических работ;

К-3 Выполнение и защита индивидуального задания;

К-4 Выполнение и защита контрольной работы (ЗО);

К-5 Балльно-рейтинговая система – БРС;

К-6 Экзамен по дисциплине.

Образец балльно-рейтингового листа приведен в ПРИЛОЖЕНИИ А (таблица А.1, А.2)

6.2 Вопросы для экзамена

1. Восприятие и понимание в процессе общения.
2. Информационные технологии во внутренних и внешних коммуникациях.
3. Коммуникации в управлении. Виды коммуникаций.
4. Интегрированные маркетинговые коммуникации: Понятие, сущность, способы обращения к целевой аудитории.
5. Спонсорская деятельность организаций как вид деловых коммуникаций.
6. Специфика делового общения. Деловой этикет.
7. Правила успешного публичного выступления.
8. Способы обратной связи во внешних коммуникациях организации.
9. Способы обратной связи во внутренних коммуникациях организации.
10. Деловые совещания. Правила организации и проведения.
11. Деловые переговоры как форма делового общения.
12. Инструменты внутрикорпоративных коммуникаций в организации.
13. Развитие взаимоотношений организации со средствами массовой информации. Цели, методы. Средства.
14. Правила делового общения по телефону.
15. Организационно-распорядительные документы и их функции.
16. Бренд-коммуникации.
17. Фирменный стиль. Понятие. Функции. Основные носители фирменного стиля. Разработка фирменного стиля организации.
18. Виртуальная коммуникация в организации. Понятие. Роль. Правила эффективного использования электронной коммуникации.
19. Коммуникационные стили в управлении.
20. Корпоративный имидж. Понятие. Основные правила формирования корпоративного имиджа.

21. Развитие взаимоотношений организации с клиентами. Клиентоориентированный менеджмент.
22. Коммуникативный процесс в управлении.
23. Типы «барьеров» коммуникаций в управлении и общие правила построения эффективных коммуникаций.
24. Развитие отношений с персоналом организации методами связей с общественностью.
25. Формальные и неформальные коммуникации в организации.
26. Общение как коммуникация.
27. Общение как взаимодействие.
28. Технологии интернета в деятельности коммерческой организации.
29. Методы продвижения в интернете.
30. Вербальный канал общения. Речевой этикет.
31. Невербальные особенности в процессе делового общения.
32. Корпоративный сайт и его роль в деятельности организации. Особенности контента и дизайна.
33. Корпоративная культура: понятие, сущность, слагаемые, методы диагностики.
34. Манипулирование в деловом общении.
35. Коммуникации во внутренней среде организации.
36. Связи с общественностью. «Паблик рилейшнз» в системе менеджмента и маркетинга организации.
37. Правила делового общения в социальных сетях.
38. Распространение информации внутри организации и во внешней среде. Формальные и неформальные каналы распространения информации.
39. Диагностика (аудит) внутренних коммуникации организации.
40. Имидж и репутация делового человека: слагаемые и пути формирования.

6.3 Примерный вариант экзаменационного билета.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Новосибирский технологический институт

(филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования

НТИ (филиал) «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

По дисциплине: Деловые коммуникации
Курс 3, семестр 6

Направление: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Производственный менеджмент
Факультет: ЗОиЭ

-
1. Маркетинговые мероприятия. ВТЛ-мероприятия. АТЛ-мероприятия.
 2. Формы рекламного воздействия.
 3. Объясните сущность и назначение следующих характеристик делового общения: регламентированность — подчинение установленным правилам и ограничениям; соответствие собеседников ролевому амплуа (начальника, врача, милиционера); нормативность языковых средств; повышенная ответственность участников делового общения за его результат; повышенная роль этикета.

Составил:

доц., канд. экон. наук, зав. каф. ЭиУ Сапрыкина О.А.

Утвердил:

декан ФЗОиЭ Панферова Е.Г.

Утв. кафедрой ЭиУ, прот. №1 от 28.08.2020

7 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Лекции:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.
- Практические занятия:
 - ✓ аудитория, оснащенная презентационной техникой: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.

Информация о наличии специализированных аудиторий, лабораторий, технических средств обучения и т.д. представляется в виде таблицы (таблица 7.1).

Таблица 7.1 - Обеспечение образовательного процесса по программе оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических/практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
Б1.В.10	Деловые коммуникации	<p>Лекции - аудитории, оснащенные электронным мультимедийным оборудованием: проектор, экран, компьютеры/ноутбук.</p> <p>Практические занятия: ауд.504 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации (Ассортиментный кабинет). Аудиторная мебель – столы 12шт., стулья 14 шт., шкаф 3шт, стол преподавателя, доска аудиторная. Ноутбук с базовым лицензионным программным обеспечением и подключенным к сети Интернет. Комплект демонстрационного оборудования (экран и мультимедиа проектор). Комплект учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации по дисциплине.</p>	Новосибирск, Красный проспект, 35 НТИ (филиал) РГУ им. А.Н. Косыгина

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Информация по учебному, учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины «Деловые коммуникации» представлена в таблице 8.1.

8.2 Программное обеспечение

Для выполнения задания по дисциплине «Инвестиционный менеджмент» обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: MS Word, MS Excel, MS Power Point и т.д., а также иные ресурсы: приложения для онлайн-работы с файлами: GOOGLE ДОКУМЕНТЫ, GOOGLE ТАБЛИЦЫ, GOOGLE ПРЕЗЕНТАЦИИ и др.

Таблица 8.1 – Обеспечение образовательного процесса по дисциплине «Деловые коммуникации» для направления

38.03.02 Менеджмент (очная и заочная форма обучения) учебно-методической литературы

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество во экз.	Количество экз. литературы на одного обучающегося
1	2	3	4	5
Б1.Б.10	Деловые коммуникации	<p><i>Основная литература:</i></p> <p>Б-1 Папкова, О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. – 160 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=333272.</p> <p>Б-2 Кривокопа, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокопа. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 190 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=354559.</p> <p>Б-3 Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. – Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 234 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=277692.</p> <p><i>Дополнительная литература:</i></p> <p>Б-4 Черкашина, Т.Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций: учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 368 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=344557.</p> <p>Б-5 Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 524 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=358544.</p> <p>Б-6 Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник / Г.В. Бороздина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 320 с. URL: https://new.znanium.com/read?id=348898</p>	100% 100% 100%	100% 100% 100%

Заведующая библиотекой



личная подпись

расшифровка подписи

дата

Русских Н.И.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

(4 семестр)

№ нед.	Номер темы учебных занятий			Используемые учебно- методические материалы	Самостоятельная работа студентов (СРС)	Форма контроля
	ЛК	ПЗ	ЛБ			
1	2	3	4	5	6	7
1	ЛК-1,2			Б-1-Б-6	СИ-1 – СИ-2	БРС
2		ПЗ-1		Б-1-Б-6	СИ-1 – СИ-2	БРС
3	ЛК-3			Б-1-Б-6	СИ-1 – СИ-2	БРС
4		ПЗ-2		Б-1-Б-6	СИ-1 – СИ-2	БРС
5	ЛК-4			Б-1-Б-6	СИ-1 – СИ-2	БРС
6		ПЗ-3		Б-1-Б-6	СИ-1 – СИ-2	БРС
7	ЛК-5			Б-1-Б-6	СИ-3 – СИ-4	БРС
8		ПЗ-4		Б-1-Б-6	СИ-3 – СИ-4	БРС
9	ЛК-6			Б-1-Б-6	СИ-3 – СИ-4	БРС
10		ПЗ-5		Б-1-Б-6	СИ-3 – СИ-4	БРС
11	ЛК-7,8			Б-1-Б-6	СИ-3 – СИ-4	БРС
12		ПЗ-6		Б-1-Б-6	СИ-3 – СИ-4	БРС
13	ЛК-9			Б-1-Б-6	СИ-5 – СИ-6	БРС
14		ПЗ-7		Б-1-Б-6	СИ-5 – СИ-6	БРС
15	ЛК-10,11			Б-1-Б-6	СИ-5 – СИ-6	БРС
16		ПЗ-8		Б-1-Б-6	СИ-5 – СИ-6	БРС
17	ЛК-12,13			Б-1-Б-6	СИ-5 – СИ-6	БРС
18		ПЗ-9		Б-1-Б-6	СИ-5 – СИ-6	БРС
						Экзамен

**10 ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ С
ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ НАПРАВЛЕНИЯ НА 2020/2021
УЧЕБНЫЙ ГОД**

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную	Кафедра	Предложения об изменениях в раб. программу и подпись зав. кафедрой	Решение, принятое кафедрой, разрабатывающей программу и подпись зав. кафедрой
Корпоративная социальная ответственность	ЭиУ	<i>ЭиУ Сапрокина</i>	<i>ЭиУ Сапрокина</i>
Методы принятия управленческих решений	ЭиУ	<i>ЭиУ Сапрокина</i>	<i>ЭиУ Сапрокина</i>
Государственная итоговая аттестация	ЭиУ	<i>ЭиУ Сапрокина</i>	<i>ЭиУ Сапрокина</i>

Декан ФТиД _____ *Аришова Е.В.* 28.08.2020
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____ *Тяпферова Е.Т.* 28.08.2020
личная подпись расшифровка подписи дата

11 ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры _____
«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая библиотекой _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФТиД _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Декан ФЗОиЭ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ А2

Таблица А.2 Оценка знаний студентов по балльно-рейтинговой системе по дисциплине «Деловые коммуникации»,
38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент».
заочная форма обучения
(курс 3, семестр 6)

Вид контроля	Оценочный балл	6 семестр				PP	Всего
		ТР					
		1	2	3	4		
Стартовый рейтинг	2	*				*	2
Посещаемость лк	1	*	*	*	*	*	4
Посещаемость пз	1	*	*	*	*	*	4
Конспекты лекций	1	*	*	*	*	*	4
Ритмичность пз	1	*	*	*	*	*	4
Оформление отчета по пз	1	*	*	*	*	*	4
Защита отчета по пз	3	*	*	*	*	*	12
Индивидуальное задание	8		*		*		16
Контрольная работа	10				*	*	10
Рейтинг по дисциплине (промежуточный)						*	60
Экзамен	40						40
Рейтинг по дисциплине (итоговый)						*	100

Примечание: ДМ-дисциплинарный модуль; ТР-текущий рейтинг; РР-рубежный рейтинг; РР-рубежный рейтинг; РР-промежуточный рейтинг
 Преподаватель: _____ / О.А. Сапрыкина /
 Зав. кафедрой ЭиУ: _____ / О.А. Сапрыкина /