

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по образовательной деятельности
 А.А.Панфилов
 « 29 » _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
 Профиль/программа подготовки «Маркетинг»
 Уровень высшего образования бакалавриат
 Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	2/72	18	18	-	36	Зачет
Итого	2/72	18	18	-	36	Зачет

Владимир 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение теоретических знаний в области делового общения, приобретение умений использовать эти знания в профессиональной деятельности. Овладение основами деловой коммуникации позволит студентам эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, демонстрируя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачи изучения дисциплины обеспечивают реализацию требований ФГОС ВПО по вопросам:

- изучения основных функций делового общения, его видов и стилей;
- усвоения основных правил межличностного восприятия и механизмы воздействия в общении;
- овладения навыками эффективного делового общения для успешной деятельности специалиста в области управления;
- выработки умений использовать знания и представления о деловом общении при решении служебных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.Б.24 «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б) блока 1 (Б1) дисциплин ОПОП. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия. Изучение дисциплины для студентов очной формы обучения осуществляется в течение одного семестра. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме зачета.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин «Теория организации», «Организационное поведение» и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Деловые коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций:

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

общепрофессиональных компетенций:

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

профессиональные компетенции:

ПК-1 способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОК-4	<i>Полное</i>	<p>Знать: З1 (ОК-4) основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка.</p>
		<p>Уметь: У1 (ОК-4) пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка. У2 (ОК-4) пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет».</p>
		<p>Владеть: В1 (ОК-4) навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность В2 (ОК-4) навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность</p>
ОК-5	<i>Частичное</i>	<p>Знать: З1 (ОК-5) принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов</p>
		<p>Уметь: У1 (ОК-5) работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p>
		<p>Владеть: В1 (ОК-5) приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>
ОПК-4	<i>Частичное</i>	<p>Знать: З1 (ОПК-4) основные виды презентаций З2 (ОПК-4) методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений З3 (ОПК-4) особенности приемов составления бизнес-презентаций З4 (ОПК-4) инструменты проведения деловых публичных выступлений З5 (ОПК-4) способы поддержки электронных коммуникаций З6 (ОПК-4) основы делового общения З7 (ОПК-4) основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций</p>

		<p>Уметь: У 1 (ОПК-4) составлять презентации бизнес-идей У 2 (ОПК-4) проводить бизнес-презентации У 3 (ОПК-4) использовать компьютерную технику для презентаций, ведения делового общения У 4 (ОПК-4) оформлять и демонстрировать презентации У 5 (ОПК-4) грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы У 6 (ОПК-4) соблюдать правила поведения во время проведения презентации У 7 (ОПК-4) осуществлять деловое общение У 8 (ОПК-4) осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
		<p>Владеть: В 1 (ОПК-4) навыками составления презентаций В 2 (ОПК-4) навыками работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point) В 3 (ОПК-4) навыками проведения деловых публичных выступлений В 4 (ОПК-4) навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций В 5(ОПК-4) навыками делового общения В 6 (ОПК-4) навыками осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций</p>
ПК 1	<i>Полное</i>	<p>Знать: 31 (ПК-1) методики и инструменты для решения основных задач управления человеческими ресурсами; 32 (ПК-1) принципы и факторы формирования команды; 33 (ПК-1) основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; 34 (ПК-1) типы организационной культуры и методы её формирования</p> <p>Уметь: У1 (ПК-1) решать основные задачи управления трудовыми ресурсами; У2 (ПК-1) формировать команды; У3 (ПК-1) организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; У4 (ПК-1) диагностировать организационную культуру</p> <p>Владеть: В1 (ПК-1) стандартными процедурами, методиками и инструментами для решения всех основных задач управления человеческими ресурсами В2 (ПК-1) навыками формирования эффективной организационной культуры компании; В3 (ПК-1) навыками эффективного руководства и лидерства</p>

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Понятие и основные элементы деловой коммуникации	1	1-2	2	2		4	2/50	
2	Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов	1	3-4	2	2		4	2/50	
3	Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи	1	5-6	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль 1
4	Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров	1	7-8	2	2		4	2/50	
5	Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе	1	9-10	2	2		4	2/50	
6	Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации	1	11-12	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль 2
7	Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации	1	13-14	2	2		4	2/50	
8	Межкультурные различия в деловой коммуникации	1	15-16	2	2		4	2/50	
9	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	1	17-18	2	2		4	2/50	Рейтинг-контроль 3
Всего за 1 семестр:				18	18		36	18/50	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1	18	18	18		36	18/50	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие и основные элементы деловой коммуникации

Предмет и функции теории коммуникации. Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Основные элементы, нормы и правила деловой коммуникации. Многообразие коммуникаций и их классификация. Виды коммуникаций в организации. Невербальные коммуникации

Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов

Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности. Понятие языковой личности. Базовые свойства личности: самооценка, система личностных смыслов, идентификация и «Я-концепция» и их влияние на деловые качества коммуникантов. Экспресс-

диагностика свойств и деловых качеств личности С. Деллингер. Отражение внутренних свойств и качеств личности в невербальных составляющих деловой коммуникации.

Тема 3. Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи

Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи.

Тема 4. Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров

Основные стадии восприятия: регистрация (наблюдение), избирательность (селекция), организация и интерпретация. Селективность восприятия и способы ее преодоления. Простые (механические) и сложные (семантические) шумы и способы их преодоления. Слушание как обратное высказыванию коммуникативное действие. Принципы эффективного слушания. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

Тема 5. Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе

Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный). Коммуникативный акцент в деловой межкультурной коммуникации и способы его преодоления. Общение в различных деловых ситуациях. Деловая коммуникация в сфере бизнеса: специфика, правила поведения.

Тема 6. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации

Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты. Принципы эффективности письменной деловой коммуникации: персональность, KISS-принцип, краткость, ясность, цельность и связность, позитивность, тактичность, удобство чтения, привлечение внимания визуальные образы, грамотность, стандартные элементы оформления.

Тема 7. Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации

Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста. Гендерные тенденции в деловом общении. Манипуляции в деловом общении. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования. Использование методологии транзакционного анализа Э. Берна в деловом общении и манипулятивных воздействиях. Конфликты и конфликтные ситуации в деловой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 8. Межкультурные различия в деловой коммуникации

Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.

Тема 9. Деловая коммуникация в компьютерных сетях

Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах. Деловая коммуникация в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация в блогах. Технологии WEB 2.0 в работе и деловом общении. Использование информационных технологий в тайм-менеджерских практиках.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие и основные элементы деловой коммуникации

Рассмотрение норм и правил деловой коммуникации. Многообразие коммуникаций и их классификация. Виды коммуникаций в организации. Невербальные коммуникации

Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов

Обсуждение понятия и структуры личности; понятия и сущности коммуникативной личности.

Тема 3. Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи

Оценка каналов и средств коммуникации. Обсуждение правил выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи.

Тема 4. Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров

Решение ситуационных заданий по восприятию, слушанию и убеждению в деловой сфере.

Тема 5. Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе
Коммуникативный акцент в деловой межкультурной коммуникации и способы его преодоления.

Тема 6. Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации
Обсуждение докладов по темам: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация.

Тема 7. Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации

Обсуждение докладов по темам: Конфликты и конфликтные ситуации в деловой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 8. Межкультурные различия в деловой коммуникации

Обсуждение докладов по темам: Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.

Тема 9. Деловая коммуникация в компьютерных сетях

Обсуждение докладов по темам: Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества. Специфика электронных переговоров.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение дисциплины «Деловые коммуникации» предполагает использование как традиционных методов, форм обучения, так и инновационных, активных и интерактивных технологий: опережающая самостоятельная работа, case-study, методы проблемного обучения, обучение на основе опыта, групповые дискуссии по актуальным вопросам, исследовательская работа и др.

Курс лекций дисциплины подкреплен комплектом презентаций, обеспечивающих тематические иллюстрации, представляемых студентам в оборудованных учебных аудиториях.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема №5);*
- *Групповая дискуссия (тема № 6-9);*
- *Ролевые игры (тема №2-3);*
- *Тренинг (тема №8);*
- *Анализ ситуаций (тема №1-9);*
- *Разбор конкретных ситуаций (тема №1-9);*
- *Другое.*

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловые коммуникации» составляет 36 часов.

Вопросы для самостоятельного изучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Понятие и основные элементы деловой коммуникации	4
2	Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов	4

3	Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи	4
4	Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров	4
5	Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе	4
6	Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации	4
7	Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации	4
8	Межкультурные различия в деловой коммуникации	4
9	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	4
	Итого:	36

Темы рефератов (рекомендуемые) по дисциплине

1. Основы светского и делового этикета.
2. Установление контакта в деловых коммуникациях
3. Визитные карточки в деловых коммуникациях
4. Культура поведения в общественных местах.
5. Подарки и цветы в деловых коммуникациях
6. Культура переписки в деловых коммуникациях
7. Вербальные коммуникации в деловом мире
8. Культура телефонного разговора в деловом общении
9. Искусство общения со СМИ
10. Невербальные средства общения в деловых коммуникациях
11. Формирование позитивного имиджа.
12. Деловые приемы и светские рауты
13. Столовый этикет
14. Прикладная конфликтология в деловых коммуникациях
15. Речевой этикет в деловом мире
16. Религиозный этикет в деловом мире
17. Эффективные коммуникации
18. Ключевые навыки деловых коммуникации
19. Бизнес-этикет неофициальных встреч с деловыми партнерами
20. Бизнес-коммуникация с деловыми партнерами
21. Построение отношений с клиентами
22. Сущность деловых коммуникаций:
23. Проблемы деловой коммуникации с подчиненными, с коллегами, с руководством.
24. Персональная коммуникативная эффективность
25. Техники эффективных деловых коммуникаций; техники влияния
26. Основы стрессменеджмента.
27. Управление переговорами: правила и приемы
28. Основы деловых коммуникаций
29. Противостояние манипуляциям в деловом мире
30. Презентации, публичные выступления и ораторское искусство
31. Деловые коммуникации; работа с аудиторией.
32. Интерактивное выступление в деловом мире
33. Управление конфликтом в деловых коммуникациях
34. Конфликты в деловых коммуникациях
35. Управление информацией и временем в деловых коммуникациях
36. Управление вниманием в деловых коммуникациях

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловые коммуникации» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета в 1 семестре для студентов. Студенты допускаются к

зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины и согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» набранное студентом суммарное количество баллов по дисциплине должно быть не менее 20 рейтинговых баллов.

6.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

Этапы формирования компетенций в ходе изучения дисциплины «Деловые коммуникации»

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 1	Понятие и основные элементы деловой коммуникации	Предмет и функции теории коммуникации. Представление о коммуникации как о процессе и структуре. Основные элементы, нормы и правила деловой коммуникации. Многообразие коммуникаций и их классификация. Виды коммуникаций в организации. Невербальные коммуникации	ОК-4 ОПК-4
Тема 2	Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов	Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности. Понятие языковой личности. Базовые свойствами личности: самооценка, система личностных смыслов, идентификация и «Я-концепция» и их влияние на деловые качества коммуникантов. Экспресс-диагностика свойств и деловых качеств личности С. Деллингер. Отражение внутренних свойств и качеств личности в невербальных составляющих деловой коммуникации.	ОК-4 ОПК-4 ПК-1
Тема 3	Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи	Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации, организации эффективной обратной связи.	ОК-5
Тема 4	Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров	Основные стадии восприятия: регистрация (наблюдение), избирательность (селекция), организация и интерпретация. Селективность восприятия и способы ее преодоления. Простые (механические) и сложные (семантические) шумы и способы их преодоления. Слушание как обратное высказыванию коммуникативное действие. Принципы эффективного слушания. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.	ОК-5
Тема 5	Деловые коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе	Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный). Коммуникативный акцент в деловой межкультурной коммуникации и способы его преодоления. Общение в различных деловых ситуациях. Деловая коммуникация в сфере бизнеса: специфика, правила поведения.	ОК-5 ОПК-4 ПК-1
Тема 6	Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации	Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты. Принципы эффективности письменной деловой коммуникации: персональность, KISS-принцип, краткость, ясность, цельность и связность, позитивность, тактичность, удобство чтения,	ОК-4

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
		привлечение внимания визуальные образы, грамотность, стандартные элементы оформления.	
Тема 7	Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации	Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста. Гендерные тенденции в деловом общении. Манипуляции в деловом общении. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования. Использование методологии транзакционного анализа Э. Берна в деловом общении и манипулятивных воздействиях. Конфликты и конфликтные ситуации в деловой коммуникации. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	ОК-5 ОПК-4 ПК-1
Тема 8	Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.	ОК-4
Тема 9	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Электронная коммерция. Особенности генезиса электронного делового дискурса. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах. Профессиональные сетевые сообщества. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах. Деловая коммуникация в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация в блогах. Технологии WEB 2.0 в работе и деловом общении. Использование информационных технологий в тайм-менеджерских практиках.	ОПК-4 ПК-1

6.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ		Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Понятие и основные элементы деловой коммуникации	ОК-4 ОПК-4	31 (ОК-4) У1 (ОК-4) У2 (ОК-4) В1 (ОК-4) В2 (ОК-4)	32 (ОПК-4) 36 (ОПК-4) У7(ОПК-4) В5(ОПК-4)	Вопросы на зачете 1-5	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	Зачтено
Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов	ОК-4 ОПК-4 ПК-1	31 (ОК-4) У1 (ОК-4) У2 (ОК-4) В1 (ОК-4) В2 (ОК-4)	32 (ОПК-4) 36 (ОПК-4) У7(ОПК-4) В5(ОПК-4) 33 (ПК-1) В1 (ПК-1)	Вопросы на зачете 6-9		
Каналы и средства деловой коммуникации и организация обратной связи	ОК-5	З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5)		Вопросы на зачете 10-11		
Восприятие, слушание и убеждение в деловой коммуникации. Способы преодоления коммуникативных барьеров	ОК-5	З 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5)		Вопросы на зачете 12-15		
Деловые	ОК-5	З 1(ОК-5)	В1(ОПК-4)	Вопросы		

Наименование тем	Коды компетенций	Коды ЗУВ		Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
		У	В			
коммуникативные стили. Специфика деловой коммуникации в бизнесе	ОПК-4 ПК-1	У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) 31 (ОПК-4) 32 (ОПК-4) 33 (ОПК-4) 34 (ОПК-4) 35 (ОПК-4) 37 (ОПК-4) У1(ОПК-4) У2(ОПК-4) У3(ОПК-4) У8(ОПК-4)	В2(ОПК-4) В4(ОПК-4) В6(ОПК-4) 31 (ПК-1) 32 (ПК-1) У1 (ПК-1) У2 (ПК-1) В1 (ПК-1) В2 (ПК-1)	на зачете 16-20	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Не зачтено
Основные формы и жанры устной и письменной деловой коммуникации	ОК-4	31 (ОК-4) У1 (ОК-4) У2 (ОК-4)	В1 (ОК-4) В2 (ОК-4)	Вопросы на зачете 21-23		
Коммуникативная компетентность, ее значение в деловой коммуникации	ОК-5 ОПК-4 ПК-1	3 1(ОК-5) У 1(ОК-5) В 1(ОК-5) 32 (ОПК-4) 34 (ОПК-4) 36 (ОПК-4) У5(ОПК-4) У7(ОПК-4) У8(ОПК-4) В3(ОПК-4) В5(ОПК-4)	32 (ПК-1) 33 (ПК-1) 34 (ПК-1) У1 (ПК-1) У2 (ПК-1) У3 (ПК-1) В1 (ПК-1) В2 (ПК-1) В3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 24-28		
Межкультурные различия в деловой коммуникации	ОК-4	31 (ОК-4) У1 (ОК-4) У2 (ОК-4)	В1 (ОК-4) В2 (ОК-4)	Вопросы на зачете 29-31		
Деловая коммуникация в компьютерных сетях	ОПК-4 ПК-1	31 (ОПК-4) 32 (ОПК-4) 33 (ОПК-4) 34 (ОПК-4) 35 (ОПК-4) 37 (ОПК-4) У1(ОПК-4) У2(ОПК-4) У3(ОПК-4) У8(ОПК-4)	В1(ОПК-4) В2(ОПК-4) В4(ОПК-4) В6(ОПК-4) 34 (ПК-1) У3 (ПК-1) У4 (ПК-1) В1 (ПК-1) В2 (ПК-1) В3 (ПК-1)	Вопросы на зачете 32-40		

6.5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Деловые коммуникации», используемых при текущем контроле
Рейтинг-контроль №1**

Вопрос № 1. В какой теории коммуникация понимается как вытеснение индивидом своих бессознательных влечений?

- 1) в экзистенциалистской теории;
- 2) в психоаналитической теории;
- 3) в бихевиористской теории;
- 4) в игровой теории;
- 5) в персоналистской теории.

Вопрос № 2. Когда был введен в понятийно-категориальный аппарат научной литературы термин «коммуникация»?

- 1) в конце XIX века;
- 2) в начале XX века;
- 3) в середине XX века;
- 4) во второй половине XX века;
- 5) в начале XXI века.

Вопрос № 3. Как понимается коммуникация в семантической модели Ю.Лотмана и У.Эко?

- 1) как речевые сигналы, манипулируя которыми можно воспитывать человека любого склада;
- 2) как организация жизни на принципах изоляции и самоизоляции;
- 3) особый способ деятельности, который делает возможной совместную деятельность;
- 4) как игра;
- 5) как взаимопонимание.

Вопрос № 4. Коммуникация – это:

- 1) обмен идеями;
- 2) информационный обмен;
- 3) трансляция информации через средства технической связи;
- 4) управленческое общение;
- 5) стилистическое оформление речи.

Вопрос № 5. Какое из перечисленных требований к качеству информации не является основным?

- 1) достоверность;
- 2) своевременность;
- 3) форма подачи информации;
- 4) адресность;
- 5) понятность.

Вопрос № 6. Какая черта межличностной коммуникации позволяет использовать визуальные, акустические, тактильные, ольфакторные и прочие каналы передачи и восприятия информации?

- 1) неизбежность;
- 2) необратимость;
- 3) многоканальность;
- 4) поэтапность;
- 5) ситуативность.

Вопрос № 7. Как называется двусторонний процесс обмена информацией?

- 1) коммуникация;
- 2) общение;
- 3) взаимодействие;
- 4) контакт;
- 5) интеракция.

Вопрос № 8. Укажите, как называется составляющая общения, которая рассматривает психологическую природу общения с точки зрения характера речевых действий, восприятия речи собеседника, восприятия личности собеседника?

- 1) общение как форма психической деятельности;
- 2) общение как форма поведения;
- 3) общение как межличностное взаимодействие;
- 4) общение как психологические свойства личности;
- 5) общение как средство формирования личности.

Вопрос № 9. Общение – всегда есть диалог:

- 1) одного человека с другим;

- 2) наедине с собой;
- 3) человека с машиной;
- 4) технических устройств;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 10. Что является перцептивной стороной общения?

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) обмен информацией между участниками общения;
- 5) все ответы верны.

Рейтинг-контроль №2

Вопрос № 1. Что не относится к характеристике коммуникативной стороны общения?

- 1) умение устанавливать психологический контакт;
- 2) учет особенностей коммуникативного взаимодействия;
- 3) аргументированность, логичность и адекватность ситуации общения;
- 4) четкое распределение обязанностей между партнерами;
- 5) эффективность использования вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос № 2. Интерпретация человеком причин и мотивов поведения других людей межличностного восприятия – это:

- 1) перцепция;
- 2) аттракция;
- 3) эмпатия;
- 4) каузальная атрибуция;
- 5) апперцепция.

Вопрос № 3. Какой принцип не относится к теории обмена Дж. Хоманса?

- 1) чем больше вознаграждается определенный тип поведения, тем чаще он будет повторяться;
- 2) если вознаграждение за определенный тип поведения зависит от условий, то человек будет стремиться их воссоздать;
- 3) равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса;
- 4) если вознаграждение велико, то человек готов затратить больше усилий для его получения;
- 5) когда потребности человека близки к насыщению, он в меньшей мере готов прилагать усилия для их удовлетворения.

Вопрос № 4. Какой из способов коммуникации самый пластичный?

- 1) жест;
- 2) речь;
- 3) изображение;
- 4) письмо;
- 5) музыка.

Вопрос № 5. Аксиальная коммуникация - это

- 1) восприятие друг друга партнерами по общению;
- 2) взаимовлияние друг на друга участников общения;
- 3) взаимодействие участников общения;
- 4) массовая коммуникация;
- 5) адресная коммуникация.

Вопрос № 6. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является:

- 1) доброжелательность сторон коммуникации;
- 2) желание сторон продолжить коммуникации;
- 3) своевременность получения информации;

- 4) сопровождение текста жестикуляцией;
- 5) удовлетворенность партнеров по коммуникации.

Вопрос № 7. Какая характеристика не относится к коммуникации как к ресурсу?

- 1) имеет нематериальную природу;
- 2) имеет материальную природу;
- 3) неограниченна пространством;
- 4) неотчуждаема;
- 5) обладает возрастающей полезностью.

Вопрос № 8. Какая связь существует между участниками коммуникации?

- 1) объектно-объектная;
- 2) субъектно-объектная;
- 3) объектно-субъектная;
- 4) субъектно-субъектная;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 9. Что представляет собой интегративная функция деловой коммуникации?

- 1) социальный механизм управления;
- 2) объединение деловых партнеров;
- 3) самовыражение, демонстрация личностного потенциала;
- 4) передача конкретных способов деятельности;
- 5) регламентация поведения и деятельности.

Вопрос № 10. Какая функция коммуникации позволяет регламентировать поведение и деятельность участников коммуникации, координировать их совместные действия?

- 1) информационная функция;
- 2) социальная функция;
- 3) экспрессивная функция;
- 4) прагматическая функция;
- 5) интерпретативная функция.

Рейтинг-контроль №3

Вопрос № 1. Какой из этапов коммуникационного процесса можно считать важнейшим условием его эффективности?

- 1) зарождение и выбор идеи;
- 2) кодирование и выбор канала;
- 3) передача информации;
- 4) декодирование;
- 5) обратная связь.

Вопрос № 2. Что такое кодирование?

- 1) перевод на язык коммуникации идей и замыслов отправителя;
- 2) написание речей, текстов или сообщений рекламного, информационного или иного характера;
- 3) шифровка сообщения, не предназначенного для широкого оглашения;
- 4) выбор шрифта при написании текста;
- 5) выбор характеристики теле- или радиосигнала для максимального достижения его четкости.

Вопрос № 3. От чего зависят факторы эффективности декодирования сообщения?

- 1) понимания смысла сообщения;
- 2) стереотипов мышления;
- 3) финансового положения получателя сообщения;
- 4) барьеров коммуникации;
- 5) его семантических характеристик.

Вопрос № 4. Какой канал коммуникации является наиболее эффективным?

- 1) телефонный разговор;
- 2) личное письменное сообщение;
- 3) выступление перед большой аудиторией;
- 4) межличностное общение;
- 5) реклама в СМИ.

Вопрос № 5. Реакция получателя на сообщение это:

- 1) восприятие;
- 2) обратная связь;
- 3) кодирование;
- 4) шум;
- 5) декодирование.

Вопрос № 6. Речевая ситуация включает следующие компоненты:

- 1) участников общения;
- 2) невербальные средства общения;
- 3) язык и стиль общения;
- 4) место и время общения;
- 5) все ответы верны.

Вопрос № 7. Какая функция речи дает возможность людям общаться между собой?

- 1) конструктивная;
- 2) эмоциональная;
- 3) коммуникативная;
- 4) аккумулятивная;
- 5) контактоустанавливающая.

Вопрос № 8. Какой центр в коре головного мозга человека отвечает за понимание речи?

- 1) центр Брока;
- 2) центр Вернике;
- 3) зрительный центр;
- 4) центр письма;
- 5) слуховой центр.

Вопрос № 9. Текст, взятый в событийном аспекте, – это:

- 1) рассказ;
- 2) выступление;
- 3) дискурс;
- 4) речевая ситуация;
- 5) вербальная коммуникация.

Вопрос № 10. Экспрессивность и эмоциональность речи является чертой:

- 1) публицистического стиля речи;
- 2) разговорного стиля речи;
- 3) научного стиля речи;
- 4) официально-делового стиля речи;
- 5) все ответы верны.

Регламент проведения текущего контроля и оценивания

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности тестирования (10 вопросов)	10-15 мин.
2.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого (в расчете на тест)	до 20 мин.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Тест 10 вопросов	До 15 баллов
Рейтинг-контроль 2	Тест 10 вопросов	До 15 баллов
Рейтинг контроль 3	Тест 10 вопросов	До 30 баллов
Посещение занятий студентом		5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		30 баллов
Итого		До 100 баллов

Вопросы к зачету по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Основы светского и делового этикета.
2. Установление контакта в деловых коммуникациях
3. Визитные карточки в деловых коммуникациях
4. Культура поведения в общественных местах.
5. Подарки и цветы в деловых коммуникациях
6. Культура переписки в деловых коммуникациях
7. Вербальные коммуникации в деловом мире
8. Культура телефонного разговора в деловом общении
9. Искусство общения со СМИ
10. Невербальные средства общения в деловых коммуникациях
11. Формирование позитивного имиджа.
12. Деловые приёмы и светские рауты
13. Столовый этикет
14. Прикладная конфликтология в деловых коммуникациях
15. Речевой этикет в деловом мире
16. Религиозный этикет в деловом мире
17. Эффективные коммуникации
18. Ключевые навыки деловых коммуникации
19. Бизнес-этикет неофициальных встреч с деловыми партнерами
20. Бизнес-коммуникация с деловыми партнерами
21. Построение отношений с клиентами
22. Сущность деловых коммуникаций:
23. Проблемы деловой коммуникации с подчиненными, с коллегами, с руководством.
24. Персональная коммуникативная эффективность
25. Техники эффективных деловых коммуникаций; техники влияния
26. Основы стрессменеджмента.
27. Управление переговорами: правила и приемы
28. Основы деловых коммуникаций
29. Противостояние манипуляциям в деловом мире
30. Презентации, публичные выступления и ораторское искусство
31. Деловые коммуникации; работа с аудиторией.
32. Интерактивное выступление в деловом мире
33. Управление конфликтом в деловых коммуникациях
34. Конфликты в деловых коммуникациях
35. Управление информацией и временем в деловых коммуникациях
36. Управление вниманием в деловых коммуникациях

6.6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Зачет принимает лектор. Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на зачете;
- рейтинговыми баллами, набираемыми студентом по итогам трех текущих контролей.

Знания, умения, навыки студента при проведении устного зачета по дисциплине оцениваются по системе: «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание ответа студента на зачете по дисциплине «Деловые коммуникации»

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Деловые коммуникации» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Деловые коммуникации» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к зачету. Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Итоговый контроль по курсу осуществляется в форме ответа на контрольные вопросы. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов, выносимых на зачет.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривокора. - М.: НИЦ Инфра-М	2013		http://znanium.com/catalog/product/389924
2. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М	2014		http://znanium.com/catalog/product/397223
3. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М	2016		http://znanium.com/catalog/product/557755
Дополнительная литература			
1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т.И. Сахнюк. - Ставрополь: СтГАУ	2013		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514137
2. Деловые коммуникации: Учебник / Папкина О.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М	2017		http://znanium.com/catalog/product/566178
3. Нахимова, Е. А. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Нахимова, А.П. Чудинов. — М.: ФЛИНТА	2013		http://znanium.com/catalog/product/458004

7.2. Интернет-ресурсы


1. www.iprbookshop.ru/ (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
2. www.cfin.ru (Корпоративный менеджмент – Теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама)
3. www.iteam.ru (Портал iTeam – технологии корпоративного управления).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами»

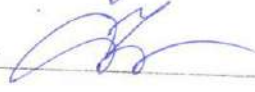
Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н. Смирнов В.Н. 
(ФИО, подпись)

Рецензент:

Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П. 
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. 
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»

Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Председатель комиссии:

Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М. 
(ФИО, подпись)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 20 / 20 21 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020 года

Заведующий кафедрой _____


Н.Н. Ползунова

Рабочая программа одобрена на 20 21 / 20 22 учебный года

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____


Н.Н. Ползунова

Рабочая программа одобрена на 20 22 / 20 23 учебный года

Протокол заседания кафедры № 15 от 09.06.2022 года

Заведующий кафедрой _____


Н.Н. Ползунова