

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2021 10:25:02

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.08.2017 г., №1

Рабочая программа дисциплины

Коммуникации в профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация: магистр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	72	72	72	72
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Курс 2017

Рабочая программа дисциплины Коммуникации в профессиональной деятельности / сост. к.э.н., доцент
Сезонова О.Н.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 322 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры)" (Зарегистрировано в Минюсте России 15 апреля 2015 г. № 36854)

Рабочая программа дисциплины "Коммуникации в профессиональной деятельности" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент профиль Управление организацией

Составитель(и):

к.э.н., доцент Сезонова О.Н.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением профессиональными коммуникациями в коммерческих и некоммерческих организациях, освоением различных коммуникационных технологий, применением коммуникационных форм и методов деятельности с учетом сфер деятельности предприятия.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-1: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности****Знать:**

- основные виды деловых коммуникаций, их функции, потенциальные преграды и помехи в деловом общении;
- особенности стиля изложения, структуру и язык документа;
- специфику публичных коммуникаций, основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.

Уметь:

- применять на практике знания об основных формах и каналах деловых коммуникаций;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- реализовывать принципы эффективного делового общения; организовывать деловые беседы, совещания и переговоры.

Владеть:

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);
- способностью составлять деловые письма и другие письменные документы;
- способность осуществлять публичные выступления, совещания, деловые переговоры, презентации.

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

- о методах управления подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами в области бизнес-коммуникаций;
- различные методы и формы планирования коммуникаций;
- технологию разработки и реализации коммуникативной стратегии предприятия.

Уметь:

- подбирать необходимые методы и средства для осуществления бизнес-коммуникаций;
- определить цель и задачи коммуникативной деятельности, знает этапы разработки коммуникативной стратегии;
- учитывать современные тенденции развития среды менеджмента, экономики в целом и отрасли в частности для формирования бизнес-коммуникаций.

Владеть:

- основными инструментами эффективных коммуникаций;
- методами управления подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами используя бизнес-коммуникаций;
- навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Общее представление о коммуникации в профессиональной деятельности	Раздел			
1.1	Общая характеристика бизнес-коммуникаций	Лек	2	1	0
1.2	Общая характеристика бизнес-коммуникаций	Пр	2	2	0
1.3	Общая характеристика бизнес-коммуникаций	Ср	2	4	0

1.4	Коммуникативная компетентность менеджера	Лек	2	1	0
1.5	Коммуникативная компетентность менеджера	Пр	2	4	0
1.6	Коммуникативная компетентность менеджера	Ср	2	4	0
1.7	Коммуникации в конфликтных ситуациях	Лек	2	1	0
1.8	Коммуникации в конфликтных ситуациях	Пр	2	2	0
1.9	Коммуникации в конфликтных ситуациях	Ср	2	4	0
1.10	Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации	Лек	2	1	0
1.11	Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации	Пр	2	4	0
1.12	Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации	Ср	2	4	0
1.13	Коммуникации в организации	Лек	2	1	0
1.14	Коммуникации в организации	Пр	2	2	0
1.15	Коммуникации в организации	Ср	2	4	0
1.16	Культура деловых коммуникаций	Лек	2	1	0
1.17	Культура деловых коммуникаций	Пр	2	4	0
1.18	Культура деловых коммуникаций	Ср	2	4	0
	Раздел 2. Типология коммуникаций в профессиональной деятельности	Раздел			
2.1	Подготовка и проведение публичного выступления	Лек	2	2	2
2.2	Подготовка и проведение публичного выступления	Пр	2	4	2
2.3	Подготовка и проведение публичного выступления	Ср	2	6	0
2.4	Проведение переговоров с партнерами	Лек	2	2	2
2.5	Проведение переговоров с партнерами	Пр	2	4	0
2.6	Проведение переговоров с партнерами	Ср	2	6	0
2.7	Деловая беседа	Лек	2	1	0
2.8	Деловая беседа	Пр	2	4	0
2.9	Деловая беседа	Ср	2	4	0
2.10	Ведение делового совещания	Лек	2	1	0
2.11	Ведение делового совещания	Пр	2	4	0
2.12	Ведение делового совещания	Ср	2	4	0
2.13	Деловая телефонная беседа	Лек	2	1	1
2.14	Деловая телефонная беседа	Пр	2	2	2
2.15	Деловая телефонная беседа	Ср	2	4	0
2.16	Деловая переписка	Лек	2	1	0
2.17	Деловая переписка	Пр	2	4	0
2.18	Деловая переписка	Ср	2	4	0
2.19	Использование Интернет-коммуникаций в профессиональной коммуникации	Лек	2	1	1
2.20	Использование Интернет-коммуникаций в профессиональной коммуникации	Пр	2	4	2
2.21	Использование Интернет-коммуникаций в профессиональной коммуникации	Ср	2	4	0
2.22	Рекламная коммуникация	Лек	2	1	0
2.23	Рекламная коммуникация	Пр	2	2	0

2.24	Рекламная коммуникация	Ср	2	4	0
	Раздел 3. Раздел 3. Эффективность и управление коммуникациями в профессиональной деятельности менеджера	Раздел			
3.1	Эффективность коммуникаций	Лек	2	1	0
3.2	Эффективность коммуникаций	Пр	2	4	0
3.3	Эффективность коммуникаций	Ср	2	6	0
3.4	Управление коммуникациями	Лек	2	1	0
3.5	Управление коммуникациями	Пр	2	4	0
3.6	Управление коммуникациями	Ср	2	6	0
3.7		Экзамен	2	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Пономарева Е. А., Сенюгина И. А. - Практика делового общения: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584	1
Л1.2	Храмченко В. Е. - Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Дзялошинский И. М. - Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351	1
Л2.2	Коноваленко М. Ю. - Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата: Учебник и практикум - М: Издательство Юрайт, 2015.	http://www.biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D	1

6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Титова Л. Г. - Технологии делового общения: Учебное пособие - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.	http://www.iprbookshop.ru/15478	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система IPRbook URL: http://www.iprbookshop.ru
Э2	Университетская библиотека ONLINE URL: http://biblioclub.ru
Э3	Электронно-библиотечная система Юрайт https://biblio-online.ru
Э4	Научная электронная библиотека E-library URL: http://elibrary.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Учебная аудитория №413: Microsoft Windows 7 Prof проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.
---------	---

7.3.1.2	Лаборатория технологий управления и торгового дела №505: Microsoft Windows 7 Prof проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857.
7.3.1.3	Учебная аудитория №509: Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.4	Учебная аудитория №514: Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.5	Учебная аудитория №518: Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.6	Учебная аудитория №519: Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.7	Учебная аудитория №521: Microsoft Windows XP Professional проприетарное программное обеспечение. Open License: 47818817; Microsoft Office Professional 2003 проприетарное программное обеспечение. Open License: 41902857; Google Chrome свободная лицензия BSD; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение.
7.3.1.8	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303: Microsoft Windows 8 (Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года); Microsoft Office Professional Plus 2007 проприетарное программное обеспечение. Open License: 43219389; 7-Zip свободная лицензия GNU LGPL; Adobe Acrobat Reader DC бесплатное программное обеспечение; Google Chrome свободная лицензия BSD.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	СПС Консультант плюс
7.3.2.2	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/
7.3.2.3	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/
7.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbook http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.5	Электронно-библиотечная система Юрайт https://biblio-online.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория №413 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 10 шт.; стул ученический – 22 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.; шкаф со стеклом – 3 шт.; шкаф двухдверный – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.; переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.2	Лаборатория технологий управления и торгового дела №505 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) (учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), оснащена: доска магнитно-маркерная 90*120 PROFF WB0912/20-0702 (с магнитом и маркером) – 1 шт.; доска информационная – 1 шт.; концентратор Switch24 port COMPEX – 1 шт.; стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.; стол компьютерный 103*67*75 – 11 шт.; кресло рабочее поворотное-подъемное Chairman CH 661 – 13 шт.; рабочая станция – 12 шт.; стул полумягкий ERA – 4 шт.; мобильный ПК EMACHINESE 510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.
7.3	Учебная аудитория №509 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 16 шт.; стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.; стул ученический – 32 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.

7.4	Учебная аудитория №514 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 1 шт.; стул ученический – 5 шт.; напольная трибуна дерево – 1 шт.; стол ученический двухместный – 12 шт.; стул ученический – 18 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) кристал № 9 персик; мобильный ПК EMACHINESE 510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.
7.5	Учебная аудитория №518 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 34 шт.; стул ученический – 70 шт.; трибуна – 2 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) кристал №9 персик – 2 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.
7.6	Учебная аудитория №519 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 28 шт.; стул ученический – 52 шт.; стол офисный однотумбовый прямой 115*67*73 – 1 шт.; стул полумягкий ERA – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) кристал № 9 персик – 1 шт.; настольная трибуна – 1 шт.; напольная трибуна металл. – 1 шт.; мобильный ПК EMACHINESE 510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.
7.7	Учебная аудитория №521 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: стол ученический двухместный – 27 шт.; стул ученический – 50 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; жалюзи вертикальные (тканевые) Кристал №9 персик – 2 шт.; трибуна – 1 шт.; мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1 – 1 шт.
7.8	Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория №303 (305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. №29), оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, оснащена: стол – 55 шт.; стул – 55 шт.; моноблоков (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров.
- рекомендуемая литература.

1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.