

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 15:38:45

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73fa19

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 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Коммуникации в управлении

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Коммуникации в управлении / 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 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028)

Рабочая программа дисциплины "Коммуникации в управлении" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Управление организацией

Составитель(и):

к.э.н., доцент Сезонова О.Н.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | формирование комплекса знаний и навыков в области разработки и реализации комплекса управленческих коммуникаций в организации, а также контроля их эффективности |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

- основы коммуникационного процесса в организации;
- основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
- роль невербальных коммуникаций в деловом общении;

Уметь:

- письменно оформлять различные виды речевых произведений (аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография);
- организовать процесс обмена информацией с применением вербальных и невербальных способов коммуникации;
- ориентироваться в межгрупповой и внутригрупповой коммуникации, устанавливать характер коммуникативной ситуации;

Владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правилами речевого этикета;
- основами публичной речи (устное сообщение, доклад);

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

Знать:

- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- теоретические основы публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- методологические основы организации публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации.

Уметь:

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых совещаний и встреч;
- применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;

Владеть:

- основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы коммуникаций;
- навыками деловых коммуникаций;
- практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч

ОПК-7: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

- основы делового протокола;
- современные технологии переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности;
- основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;

Уметь:

- руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности;
- осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций;
- применять теоретические и прикладные знания в области информационных технологий для повышения эффективности решения задач различного уровня сложности с возможностью предоставления этапов решения с помощью презентации;

Владеть:

-нормами и правилами профессиональной этики

- навыками выбора этической позиции при решении нравственных ситуаций

- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в коммуникативном процессе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Коммуникации и управленческая деятельность	Раздел			
1.1	Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации	Лек	4	1	1
1.2	Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации	Пр	4	2	0
1.3	Понятие коммуникаций и их значение. Типы, виды, функции, средства коммуникации	Ср	4	2	0
1.4	Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации	Лек	4	1	1
1.5	Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации	Пр	4	2	2
1.6	Коммуникативный процесс. Каналы коммуникации	Ср	4	2	0
1.7	Развитие информации и коммуникации. Современные концепции коммуникаций	Лек	4	1	1
1.8	Развитие информации и коммуникации. Современные концепции коммуникаций	Пр	4	2	0
1.9	Развитие информации и коммуникации. Современные концепции коммуникаций	Ср	4	4	0
1.10	Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты	Лек	4	1	1
1.11	Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты	Пр	4	2	2
1.12	Коммуникативная личность. Коммуникатор и коммуниканты	Ср	4	2	0
1.13	Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Лек	4	4	1
1.14	Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Пр	4	4	2
1.15	Межличностные, специализированные и массовые коммуникации	Ср	4	4	0
1.16	Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации	Лек	4	1	1
1.17	Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации	Пр	4	2	0
1.18	Аудитория и коммуникации. Эффективность коммуникации	Ср	4	4	0
1.19	Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация	Лек	4	1	0
1.20	Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация	Пр	4	4	0
1.21	Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация	Ср	4	4	0
1.22	Коммуникации в различных сферах общественной жизни	Лек	4	1	0
1.23	Коммуникации в различных сферах общественной жизни	Пр	4	2	0

1.24	Коммуникации в различных сферах общественной жизни	Ср	4	4	0
1.25	Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией	Лек	4	1	0
1.26	Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией	Пр	4	2	0
1.27	Организационные коммуникации и управление ими. Коммуникация как функция управления организацией	Ср	4	4	0
1.28	Коммуникации в команде	Лек	4	1	0
1.29	Коммуникации в команде	Пр	4	2	0
1.30	Коммуникации в команде	Ср	4	4	0
1.31	Коммуникативные барьеры и их преодоление	Лек	4	1	0
1.32	Коммуникативные барьеры и их преодоление	Пр	4	4	0
1.33	Коммуникативные барьеры и их преодоление	Ср	4	4	0
1.34	Формы деловой коммуникации в организации	Лек	4	1	0
1.35	Формы деловой коммуникации в организации	Пр	4	2	0
1.36	Формы деловой коммуникации в организации	Ср	4	4	0
	Раздел 2. Значение коммуникации в глобальном мире в условиях информатизации	Раздел			
2.1	Глобализация и коммуникационная среда	Лек	4	1	0
2.2	Глобализация и коммуникационная среда	Пр	4	2	0
2.3	Глобализация и коммуникационная среда	Ср	4	4	0
2.4	Особенности становления информационной экономики	Лек	4	1	0
2.5	Особенности становления информационной экономики	Пр	4	2	0
2.6	Особенности становления информационной экономики	Ср	4	4	0
2.7	Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	Лек	4	1	0
2.8	Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	Пр	4	2	0
2.9	Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления	Ср	4	4	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	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
Л1.2	Круталевич М.Г., Прытков Р.М., Холодилина Ю.Е., Бурдюгова О.В. - Деловые коммуникации: учебное пособие - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/61357.html	1
6.1.2. Дополнительная литература			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Шарков Ф. И. - Основы теории коммуникации: учебник для вузов, доп. МО РФ - Москва: [Издательский дом "Социальные отношения" : Перспектива], 2005.		20
Л2.2	Колышкина Т. Б. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853	1
Л2.3	Кузнецова Е.В. - Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие - Саратов: Вузовское образование, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/61079.html	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru		
Э2	Научная электронная библиотека E-library http://elibrary.ru		
Э3	Электронно-библиотечная система IPRbook http://www.iprbookshop.ru		
Э4	Электронно-библиотечная система Юрайт https://biblio-online.ru		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	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.		
7.3.1.2	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 №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.
7.2	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.