

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		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
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Деловые коммуникации / сост. к.и.н., доц.Гавриков Ф.А.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Деловые коммуникации" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

к.и.н., доц.Гавриков Ф.А.

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	изучение обучающимися этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

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

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

- социальные, культурные и личностные особенности работников коллектива

Уметь:

- учитывать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности

Владеть:

- основными приемами урегулирования конфликтов, происходящих в профессиональном коллективе

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

Знать:

- социально-психологические закономерности и регуляторы делового общения;
- способах электронной коммуникации в деловом общении

Уметь:

- осуществлять подготовку и ведение переговоров и совещаний;
- осуществлять деловую переписку и использовать электронные коммуникации в деловом общении; использовать информацию о принципах, правилах и нормах продуктивного общения в ситуациях взаимодействия с организациями и должностными лицами, от которых зависит принятие тех или иных управленческих решений;
- применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров

Владеть:

- обязательным минимумом знаний в области теории коммуникаций, этики и психологии делового общения;
- способами электронной коммуникации в деловом общении;
- навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Сущность и характеристики делового общения	Раздел			
1.1	Общение, его сущность, структура, виды и функции Специфика делового общения	Лек	2	2	0
1.2	Общение, его сущность, структура, виды и функции	Пр	2	2	0

1.3	Специфика делового общения	Пр	2	4	0
1.4	Общение, его сущность, структура, виды и функции	Ср	2	8	0
1.5	Характеристики делового общения.	Лек	2	2	0
1.6	Коммуникативные барьеры	Пр	2	4	0
1.7	Характеристики делового общения.	Ср	2	8	0
1.8	Социально-психологические аспекты делового общения	Лек	2	4	2
1.9	Социально-психологические аспекты делового общения	Пр	2	2	0
1.10	Социально-психологические аспекты делового общения	Ср	2	8	0
1.11	Личное влияние	Пр	2	4	2
1.12	Технологии делового взаимодействия	Лек	2	2	2
1.13	Технологии делового общения	Пр	2	4	2
1.14	Технологии делового взаимодействия	Ср	2	8	0
1.15	Стратегии письменных деловых коммуникаций	Лек	2	2	2
1.16	Деловое письмо	Пр	2	4	2
1.17	Стратегии письменных деловых коммуникаций	Ср	2	8	0
1.18	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	Лек	2	2	0
1.19	Разрешение конфликта	Пр	2	4	0
1.20	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	Ср	2	8	0
1.21	Национальные особенности деловых коммуникаций	Лек	2	2	0
1.22	Национальные особенности деловых коммуникаций	Пр	2	4	0
1.23	Национальные особенности деловых коммуникаций	Ср	2	4	0
1.24	Этикет и протокол официальных мероприятий	Лек	2	2	0
1.25	Этикет и протокол официальных мероприятий	Пр	2	4	0
1.26	Этикет и протокол официальных мероприятий	Ср	2	2	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
--	----------	-----------	------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Жернакова М. Б. - Деловые коммуникации: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1	1
Л1.2	Спивак В. А. - Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666	1
Л1.3	Ратников В. П. - Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0	1
Л1.4	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

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	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
Л2.2	Кольшикина 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
Л2.4	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
Л2.5	Курганская М.Я. - Деловые коммуникации: учебное пособие - Москва: Московский гуманитарный университет, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/22455.html	1
Л2.6	Подосинникова Р. В. - Деловые коммуникации: учеб.-метод. пособие - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2016.		1
Л2.7	Сахнюк Т. И. - Деловые коммуникации: Учебное пособие - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/47297	1
Л2.8	Гендина Н. И., Рябцева Л. Н. - Информационная культура личности: Учебно-методический комплекс по направлению подготовки 09.03.03 (230700.62) «Прикладная информатика», профиль «Информационная сфера», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.	http://www.iprbookshop.ru/29663	1
Л2.9	Курганская М. Я. - Деловые коммуникации: Курс лекций - Москва: Московский гуманитарный университет, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/22455	1
Л2.10	Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. - Деловые коммуникации: учебник для бакалавров, доп. МО РФ - М.: Юрайт, 2014.		6

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Журнал «Управление компанией»
Э2	Электронная онлайн библиотека
Э3	Информационно-справочный портал

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional(Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Правовая система «Консультант Плюс».
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 419, укомплектованная:
7.3	Стол ученический – 27 шт.
7.4	Стул ученический – 54 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 1 шт.
7.6	Проектор Epson projector EB-X12 – 1 шт.
7.7	Настольная трибуна – 1 шт.
7.8	Доска аудиторная – 1 шт.
7.9	Стол офисный угловой с подкатной тумбой – 1 шт.
7.10	Шкаф для документов – 1 шт.
7.11	Шкаф для документов – 1 шт.
7.12	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.
7.15	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415, укомплектованная:
7.16	Доска аудиторная – 1 шт.
7.17	Трибуна – 1 шт.
7.18	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.19	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.20	Стул ученический – 40 шт.
7.21	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.22	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.23	
7.24	
7.25	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.26	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.27	Столов – 55
7.28	Посадочных мест – 55
7.29	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.30	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.</p> <p>Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).</p> <p>Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.</p> <p>Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.</p> <p>Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного</p>	

решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

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. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.