

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Декан факультета экономики



В.С. Отто

«30» августа 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Особенности организации деловых коммуникаций

Уровень основной образовательной программы магистратура

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика фирмы и отраслевых рынков

Форма обучения: заочная

Сроки освоения ООП: 2 года 6 месяцев (нормативный)

Факультет экономики

Кафедра педагогики и менеджмента в образовании

Рязань, 2018

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

**ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ»** - формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.01 – Направление подготовки «Экономика» Направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», формирование у обучающихся необходимых знаний и умений делового профессионального общения и взаимодействия.

### **МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

2.1. Учебная дисциплина «Особенности организации деловых коммуникаций» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы предшествующие дисциплины бакалавриата:**

Философия, Русский язык

**2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы при прохождении производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы**

**2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Особенности организации деловых коммуникаций», соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Изучение дисциплины «Особенности организации деловых коммуникаций» направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК – 1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (часть компетенции)	1. Особенности культуры общения и деловых коммуникаций. 2. Нормы современного русского языка. 3. Особенности профессионального общения и профессиональной деятельности.	1.Использовать различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности. 2. Применять нормы современного русского языка в деловых коммуникациях. 3. Выстраивать деловое общение в профессиональной деятельности.	1. Навыками профессионального общения. 2. Способами решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.
2.	ОПК - 2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Особенности организации коммуникаций в коллективе. 2. Современные принципы и особенности толерантности, диалога и сотрудничества. 3. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в восприятии и организации	1. Отстаивать свою точку зрения в профессиональной среде. 2. Находить альтернативные решения в сфере своей профессиональной деятельности, 3. Взаимодействовать с	1. Навыками анализа основных проблем коммуникации. 2. Методами делового взаимодействия, учитывающими социальные, этические, конфессиональные и культурные различия

			деловых коммуникаций.	коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.	участников. 3. Навыками толерантного поведения, диалога и сотрудничества.
3.	ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	1.Современные методы и результаты исследования особенностей деловых коммуникаций. 2.Методы оценивания результатов коммуникации из отечественного и зарубежного опыта. 3. Перспективные направления в исследования деловых коммуникаций.	1.Обобщать и анализировать информацию. 2.Критически оценивать результаты своей деятельности. 3.Проектировать исследовательскую деятельность.	1.Способами выявления перспективных направлений коммуникации,. 2.Способами составления программы исследований.
4.	ПК-4	способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	1.Особенности использования научного языка в деловой коммуникации. 2.Основные требования к написанию и оформлению статей и докладов. 3.Особенности представления результатов исследования.	1.Представлять результаты проведенного исследования. 2.Составлять доклад по результатам исследования. 3. Анализировать и обобщать результаты проведенного исследования.	1.Навыками оформления результатов исследования в виде статьи. 2. Навыками написания научной статьи.

2.5 Карта компетенций дисциплины «Особенности организации деловых коммуникаций»

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Особенности организации деловых коммуникаций»					
Цель дисциплины		формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.01 – Направление подготовки «Экономика» Направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков», формирование у обучающихся необходимых знаний и умений делового профессионального общения и взаимодействия.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (часть компетенции)	<p><i>Знать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Особенности культуры общения и деловых коммуникаций.</li> <li>Нормы современного русского языка.</li> <li>Особенности профессионального общения и профессиональной деятельности.</li> </ol> <p><i>Уметь:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Использовать различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.</li> <li>Применять нормы современного русского языка в деловых коммуникациях.</li> <li>Выстраивать деловое общение в профессиональной деятельности.</li> </ol> <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Навыками профессионального общения.</li> <li>Способами решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</li> </ol>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.	Зачёт	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Обладает необходимыми знаниями в области культуры общения и деловых коммуникаций, может использовать различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обладает глубокими знаниями в области построения деловых коммуникаций и владеет навыками профессионального общения и решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p>
ОПК - 2	Готовность руководить коллективом в сфере своей	<p><i>Знать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Особенности организации коммуникаций</li> </ol>	Лекции, практические	Зачёт	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает особенности организации</p>

	<p>профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>в коллективе.  2.Современные принципы и особенности толерантности, диалога и сотрудничества.  3.Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в восприятии и организации деловых коммуникаций.  <i>Уметь:</i>  1.Отстаивать свою точку зрения в профессиональной среде.  2.Находить альтернативные решения в сфере своей профессиональной деятельности,  3. Взаимодействовать с коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.  <i>Владеть:</i>  1.Навыками анализа основных проблем коммуникации.  2. Методами делового взаимодействия, учитывающими социальные, этические, конфессиональные и культурные различия участников.  3. Навыками толерантного поведения, диалога и сотрудничества.</p>	<p>занятия, самостоятельная работа.</p>		<p>коммуникаций в процессе осуществления общего руководства коллективом, умеет отстаивать свою точку зрения в профессиональной среде.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  Обладает глубокими знаниями в области организации коммуникаций в процессе осуществления общего руководства коллективом и способен применить эти знания в профессиональной деятельности, с учетом культурных, этнических и конфессиональных различий</p>
ПК-1	<p>способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований</p>	<p><i>Знать</i>  1. Современные методы и результаты исследования особенностей деловых коммуникаций.  2. Методы оценивания результатов коммуникации из отечественного и зарубежного опыта.  3. Перспективные направления в исследования деловых коммуникаций.  <i>Уметь</i>  1.Обобщать и анализировать</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.</p>	Зачёт	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  Знает методы и результаты исследования особенностей деловых коммуникаций. на основе отечественного и зарубежного опыта.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  Обладает достаточным уровнем знаний в области исследований организации</p>

		<p>информацию.</p> <p>2.Критически оценивать результаты своей деятельности. 3.Проектировать исследовательскую деятельность.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>1 Способами выявления перспективных направлений коммуникации,.</p> <p>2.Способами составления программы исследований.</p>			<p>деловых коммуникаций и владеет навыками оценки результатов исследований в сфере деловых</p>
ПК-4	<p>способность представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада</p>	<p><i>Знать</i></p> <p>1.Особенности использования научного языка в деловой коммуникации.</p> <p>2.Основные требования к написанию и оформлению статей и докладов.</p> <p>3.Особенности представления результатов исследования.</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>1.Представлять результаты проведенного исследования.</p> <p>2.Составлять доклад по результатам исследования.</p> <p>3. Анализировать и обобщать результаты проведенного исследования.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>1.Навыками оформления результатов исследования в виде статьи.</p> <p>2. Навыками написания научной статьи.</p>	<p>Лекции, практические занятия, самостоятельная работа.</p>	<p>Зачёт</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Знает особенности использования научного языка при написании и оформлении статей и докладов.</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обладает достаточным уровнем знаний в области письменных и устных коммуникаций и владеет навыками оформления результатов исследования в виде статьи.</p>

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ» И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 2Л
		часов
1	2	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа студента (всего)	60	60
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>		
Курсовая работа	КП	
	КР	
Другие виды СРС:		
Подготовка к практическим занятиям	8	8
Подготовка выступлений (докладов) на практических занятиях	16	16
Изучение основной и дополнительной литературы	20	20
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	8	8
Работа с Интернет-источниками	8	8
<i>СРС в период сессии</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3
	экзамен (Э)	
Контроль	4	4
ИТОГО:                      Общая	часов	72
	зач. ед.	2
трудоёмкость		



## 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Особенности организации деловых коммуникаций»

### 2.1. Содержание разделов учебной дисциплины «Особенности организации деловых коммуникаций»

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины «Особенности организации деловых коммуникаций»	Содержание раздела в дидактических единицах
		<b>3</b>	<b>4</b>
2Л	1	Технология эффективного взаимодействия в деловом профессиональном общении	<p>Понятие и особенности деловой коммуникации. Нормы и правила взаимодействия в деловом общении. Культура делового общения.</p> <p>Процесс передачи информации. Коммуникативная компетентность: умение слушать и вести беседу. Приемы активного слушания. Виды взаимодействия. Восприятие и понимание людьми друг друга в процессе общения. Установление контакта и организация эффективного командного взаимодействия, формирование корпоративного духа</p> <p>Современные подходы к организации эффективного делового взаимодействия.</p>
2Л	2	Деловая беседа и её особенности. Нормы русского языка в научной сфере и деловых коммуникациях.	<p>Деловая беседа Основные этапы деловой беседы. Самоанализ деловой беседы.</p> <p>Деловые переговоры. Подготовка к переговорам. Разработка стратегии и тактика ведения переговоров. Телефонный разговор. Особенности телефонного делового общения. Основные требования к деловому телефонному разговору</p> <p>Нормы современного русского литературного языка. Риторика, виды красноречия. Особенности ведения деловых переговоров.</p> <p>Функциональные стили речи. Научный стиль речи. Языковые средства, формирующие научный стиль речи. Научный текст. Устная научная речь, публичное выступление.</p>

## 2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
			Л	ПЗ	ЛЗ/С	СРС	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2Л	1	Понятие «деловые коммуникации», «научные коммуникации». Функции и характеристики деловых и научных коммуникаций.	2	2	-	30	34
	2	Этические принципы и характер делового общения, особенности этических норм в деловом и научном общении.	2	2		30	34
		Итого за семестр	4	4		60	68
		Разделы дисциплин № 1-2, зачет					4
		ИТОГО					72

### 2.3. Лабораторный практикум

Лабораторных занятий по данной дисциплине *не предусмотрено*

### 2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы по данной дисциплине *не предусмотрены*.

## 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

### 3.1. Виды СРС:

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации».	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
2Л	1.	Понятие «деловые коммуникации», «научные коммуникации». Функции и характеристики деловых и научных коммуникаций	Подготовка к практическим занятиям	4
			Изучение основной и дополнительной литературы	10
			Работа со справочными материалами	4
			Работа с Интернет-источниками	4
			Подготовка выступлений на практических занятиях	8
2Л	2	Этические принципы и характер делового	Подготовка к практическим занятиям	4

	общения, особенности этических норм в деловом и научном общении.	Изучение основной и дополнительной литературы	10
		Работа со справочными материалами	4
		Работа с Интернет-источниками	4
		Подготовка выступлений на практических занятиях	8
ИТОГО			60

3.2. График работы магистранта не заполняется для заочной формы обучения

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Особенности организации деловых коммуникаций»

При изучении данной дисциплины студенты выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций по темам занятий; конспектируют основную и дополнительную литературу, зачёт.

При выполнении всех форм самостоятельной работы студенты пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется студентами в процессе изучения всей учебной дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с теоретическими источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Выделяют два *вида* самостоятельной работы студента (СРС):

- непосредственно в ходе аудиторных занятий (лекций, практических, семинарских) под руководством и контролем преподавателя.
- Самостоятельная работа студента во внеаудиторное время без участия преподавателя (дома, в библиотеке, в общежитии и т.д.).

*Основными формами внеаудиторной СРС под руководством и контролем преподавателя являются:*

- текущие консультации (перед зачетом, в межсессионный период и т. д.).

*Основными формами внеаудиторной СРС без участия преподавателя являются:*

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной учебной и дополнительной литературы;
- изучение и конспектирование учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, цитирование;
- подготовка к выступлению на практических занятиях.
- Подготовка презентаций по темам занятий.

При выполнении любой формы самостоятельной работы студенту приходится работать с учебной и научной литературой.

*Методические рекомендации по конспектированию учебной, научной и методической литературы.*

*Конспект* - это краткое изложение содержания текста книги. Конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Целесообразно составить план, который станет основой конспекта. В конспекте выделяются пункты и подпункты, ключевые слова. Необходимо обращать внимание на правила цитирования текста: цитата должна быть заключена в кавычки, дается ссылка на источник с указанием страницы. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность изложения текста: анализ содержания каждого фрагмента текста, выделение основной информации, изложение текста своими словами, правильное цитирование.

*Оформление конспекта:* конспектировать можно в тетради или на отдельных пронумерованных листах (формат А-4). Конспект должен содержать титульный лист, на котором студент указывает: название ВУЗа, факультета, кафедры, название темы, ФИО, направление подготовки. Далее идет план конспекта, основное его содержание и список использованной литературы.

#### **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств (*см. Фонд оценочных средств*)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине

*Рейтинговая система не используется.*

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Колесникова, Н. Л. Деловое общение = Business Communication [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2012. - 152 с. - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364145">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364145</a> (дата обращения: 28.08.2018).	1-2	2Л	ЭБС	
2.	Культура речи. Научная речь [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.]; под ред. В. В. Химика, Л. Б. Волковой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. - 270 с. - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/262DA169-E953-4B8B-AA95-4F25DBCAE8EC/kultura-rechi-nauchnaya-rech">https://biblio-online.ru/book/262DA169-E953-4B8B-AA95-4F25DBCAE8EC/kultura-rechi-nauchnaya-rech</a> (дата обращения: 28.08.2018).	1-2	2Л	ЭБС	

### 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Деловое общение. Деловой этикет [Текст]: учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с.	3,4	2Л	10	
2.	Лисовская, Н.Б. Психология кадрового менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Трощинина. - Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 224 с. - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435428">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=435428</a> (дата обращения: 28.08.2018).	1-4	2Л	ЭБС	
3.	Риторика. Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс]: сборник студенческих работ / под ред. Т. Бухтиной. - Москва: Студенческая наука, 2012. - 1637 с. - Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_re">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_re</a>	1-4	2Л	ЭБС	

<a href="#">d&amp;id=228058&amp;sr=1</a> (дата обращения: 28.08.2018).				
--	--	--	--	--

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 28.06.2018).
2. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 28.08.2018).
3. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 28.08.2018).
4. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 28.08.2018).
5. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 28.08.2018).

### 5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 28.08.2018).
2. Википедия [Электронный ресурс]: свободная энциклопедия. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>, свободный (дата обращения: 28.08.2018).
3. Мир книг [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://mirknig.su/>, свободный (дата обращения: 28.08.2018).
4. Современные проблемы науки и образования [Электронный ресурс]: электронный научный журнал. – Режим доступа: <http://www.science-education.ru/>, свободный (дата обращения: 28.08.2018).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

*Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.*

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся *отсутствуют*.

6.3. Требования к специализированному оборудованию *отсутствуют*

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО).**

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ»**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	<p>Подготовиться к активному и творческому восприятию лекции: обратиться к соответствующему разделу программы, к рекомендованной преподавателем литературе, просмотреть записи предыдущей и продумать содержание предстоящей лекции.</p> <p>Материал лекции необходимо кратко записывать. Не пишущий, а только слушающий студент быстрее устаёт, начинает отвлекаться. Если лекция конспектируется, материал запоминается не только слуховой, но и моторно-двигательной памятью. Конспектирование лекции учит студента совмещать в едином процессе различные виды деятельности, что служит основой формирования культуры научного мышления.</p> <p>Опыт хорошего конспектирования приходит не сразу – этому нужно учиться. Запись лекции не означает дословной её фиксации. Не нужно стремиться записывать каждое слово лектора, это приводит к тому, что в конспекте появляются пропуски, отрывки фраз, искажения. Осмысленная запись короче и яснее механической.</p> <p>В процессе слушания и конспектирования лекции необходимо отделять существенный материал от второстепенного, главную мысль от доказательства, а в доказательствах разграничить аргументацию и иллюстрацию. Главную мысль надо записать, аргументацию осмыслить, а с иллюстрацией лишь познакомиться.</p> <p>Для записи лекции по предмету нужно завести отдельную тетрадь. На каждой странице оставляются поля (3-4 см) для заметок, вопросов, собственных суждений, мыслей, которые могут возникнуть как по ходу лекции, так и при последующей работе с записями. Наиболее важные идеи полезно выделять путём подчеркивания и использования различных знаков.</p> <p>Экономия сил и времени студента зависит также от скорости записи. В каждой отрасли знаний существует своя система общеупотребительных сокращений. Вместе с тем</p>

	<p>следует выработать сокращения для личного пользования.</p> <p>После лекции её текст желательно просмотреть, чтобы предупредить процесс забывания: расшифровать сокращения, вставить пропущенные слова, осмыслить основные идеи и выводы лекции, поставить вопросы, ответы на которые можно получить на следующей лекции или практическом занятии.</p> <p>Наиболее важный лекционный материал конкретизируется в процессе семинарских и практических занятий, которые являются логическим продолжением лекций.</p>
Семинарские занятия	<p>Готовиться к занятиям надо не накануне, а заблаговременно.</p> <p>Изучить план семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательно продумать и изучить вопросы плана, проработать материал обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.</p> <p>Продумать и подготовить план ответа по каждому вопросу. Сделать необходимые выписки из рекомендуемой литературы. Ответы на вопросы должны быть в свободной форме, но не считывание с листа. Речь должна быть грамотной, последовательной, убедительной.</p> <p>На основе индивидуальных предпочтений можно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой занятия предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.</p> <p>Результат такой работы должен проявиться в способности студентов свободно отвечать на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.</p> <p>Структура семинарского занятия.</p> <p>В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой курсов.</li> <li>2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.</li> <li>3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.</li> <li>4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.</li> <li>5. Подведение итогов занятия.</li> <li>6. Домашнее задание.</li> </ol>
Подготовка к зачёту	<p>Зачёт - форма контроля и организации обучения, которая служит формой проверки степени усвоения учебного материала, качества усвоения студентами отдельных разделов учебной программы, сформированности умений и навыков.</p>



	<p>При подготовке зачету необходимо обратиться к пройденному учебному материалу.</p> <p>Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>-непосредственная подготовка к зачёту;</li> <li>-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах для зачёта.</li> </ul> <p>При подготовке к зачету студент пользуется литературой, рекомендованной в учебно-методическом комплексе, интернет-ресурсами, повторяет материал, который изучался на практических занятиях</p> <p>В ходе подготовки к зачёту необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.</p> <p>Зачёт проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал. Преподаватель вправе задать дополнительные и уточняющие вопросы, помогающие выяснить степень знаний студента в пределах учебного материала, вынесенного на зачёт;</p> <p>На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им билета. Положительно оценивается стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней.</p> <p>Положительные результаты сдачи зачёта оцениваются отметкой «зачтено» и проставляются в ведомости и в зачётной книжке студента; отрицательные результаты – «не зачтено» – вносятся только в ведомость;</p> <p>Отметка «зачтено» ставится, если студент глубоко, прочно усвоил программный материал, показывает умение самостоятельно обобщать теоретический материал, грамотно оперирует основными понятиями и терминами, не допускает ошибок;</p> <p>Отметка «не зачтено» ставится, если студент не владеет значительной частью программного материала, допускает существенные ошибки, не выполняет задания, установленные преподавателем;</p>
--	--

**9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,**  
используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео)
2. проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

## 10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

<b>Набор ПО в компьютерных классах</b>	
<b>Название ПО</b>	<b>№ лицензии</b>
Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
<b>Набор ПО для кафедральных ноутбуков</b>	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

## Приложение 1

### Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Особенности организации деловых коммуникаций»

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Особенности организации деловых коммуникаций» для промежуточного контроля успеваемости*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Технология эффективного взаимодействия в деловом профессиональном общении	ОПК-1, ОПК-2. ПК – 1, ПК - 4	зачет
2.	Нормы русского языка в научной сфере	ОПК-1, ОПК-2, ПК – 1, ПК - 4	зачет

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Особенности организации деловых коммуникаций»

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК 1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	<i>Знать:</i>	
		1. Особенности культуры общения и деловых коммуникаций.	ОПК 1 З1
		2.Нормы современного русского языка.	ОПК 1 З2
		3.Особенности профессионального общения и профессиональной деятельности.	ОПК 1 З3
		<i>Уметь:</i>	
		1.Использовать различные формы устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности.	ОПК 1 У1
		2.Применять нормы современного русского языка в деловых коммуникациях.	ОПК 1 У2
		3.Выстраивать деловое общение в профессиональной деятельности.	ОПК 1 У3
		<i>Владеть:</i>	
		1.Навыками профессионального общения.	ОПК 1 В1
2.Способами решения коммуникативных задач в профессиональной деятельности	ОПК 1 В2		

		<i>Знать:</i>	
ОПК 2	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1. Особенности организации коммуникаций в коллективе.	ОПК 2 31
		2. Современные принципы и особенности толерантности, диалога и сотрудничества.	ОПК 2 32
		3. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в восприятии и организации деловых коммуникаций.	ОПК 2 33
		<i>Уметь:</i>	
		1. Отстаивать свою точку зрения в профессиональной среде.	ОПК 2 3У1
		2. Находить альтернативные решения в сфере своей профессиональной деятельности,	ОПК 2 3У2
		3. Взаимодействовать с коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.	ОПК 2 3У3
		<i>Владеть:</i>	
		1. Навыками анализа основных проблем коммуникации.	ОПК 2 В1
		2. Методами делового взаимодействия, учитывающими социальные, этические, конфессиональные и культурные различия участников.	ОПК 2 В2
3. Навыками толерантного поведения, диалога и сотрудничества.	ОПК 2 В3		
ПК-1	способность обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований	<i>Знать</i>	
		1. Современные методы и результаты исследования особенностей деловых коммуникаций.	ПК-131
		2. Методы оценивания результатов коммуникации из отечественного и зарубежного опыта.	ПК-132
		3. Перспективные направления в исследования деловых коммуникаций.	ПК-132
		<i>Уметь</i>	
		1. Обобщать и анализировать информацию.	ПК-1 У1
		2. Критически оценивать результаты своей деятельности. 3. Проектировать исследовательскую деятельность.	ПК-1 У2 ПК-1 У3
		<i>Владеть</i>	
		1. Способами выявления перспективных направлений коммуникации,.	ПК-1 В1
		2. Способами составления программы исследований.	ПК-1 В2
ПК-4	способность	<i>Знать</i>	

представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	1. Особенности использования научного языка в деловой коммуникации.	ПК-4 З1
	2. Основные требования к написанию и оформлению статей и докладов.	ПК-4 З2
	3. Особенности представления результатов исследования.	ПК-4 З3
	<i>Уметь</i>	
	1. Представлять результаты проведенного исследования.	ПК-4 У1
	2. Составлять доклад по результатам исследования.	ПК-4 У2
	3. Анализировать и обобщать результаты проведенного исследования.	ПК-4 У3
	<i>Владеть</i>	
	1. Навыками оформления результатов исследования в виде статьи.	ПК-4 В1
	2. Навыками написания научной статьи.	ПК-4 В2

**КОМПЛЕКТ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ) по дисциплине «Особенности  
организации деловых коммуникаций»**

	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемых компетенции и ее элементов
1.	Виды и средства профессиональной деловой коммуникации	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3.
2.	Методы и приемы активного слушания, говорения	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
3.	Этика и этикет в деловом общении	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2;
4.	Стили управления и руководства в деловой коммуникации	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3.
5.	Коллектив, Типы коллективов. Особенности делового общения в разных типах коллективов.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2;
6.	Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления документов.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
7.	Факторы восприятия и понимания партнера по общению. Умение слушать, задавать вопросы, использовать вербальные и невербальные средства общения и др.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2;
8.	Психологические особенности проведения деловых встреч, совещаний.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
9.	Деловые переговоры, определение целей, организация	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3,

	методы и приемы ведения деловых переговоров.	В1, В2;
10.	Методы и приемы ведения деловых бесед.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3.
11.	Тактики поведения и взаимодействие с деловыми партнерами.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
12.	Характеристика конфликтов в работе специалистов, предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов в организации.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
13.	Способы выхода из конфликта при общении с деловыми партнерами.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3.
14.	Типология конфликтных личностей.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3;
15.	Предупреждение и профилактика конфликта. Примеры конфликтов и их разрешение в общении.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
16.	Теория трансакционного анализа Э. Берна.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
17.	Этапы организации профессионального общения.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3.
18.	Деловая этика (сущность и принципы) и профессиональная культура.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
19.	Методика совершенствования речевой культуры.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2.
20.	Психологические и социальные установки, мешающие деловому общению. Барьеры в деловом общении.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2.
21.	Нормы устного и письменного литературного языка (правила произношения, ударения, словоупотребления лексики, грамматики, стилистики).	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3; ПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2.
22.	Использование научных и деловых терминов в общении.	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ПК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2.
23.	Типичные ошибки в профессиональной речи. Способы освоения норм профессиональной и деловой лексики	ОПК-1 31,32,33, У1, У2, У3, В1, В2; ПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2.
24.	Устная и письменная речь в деловом общении	ПК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2. ОПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3; ПК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2.
25.	Термины и иностранные слова в общении.	ПК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2; ПК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1,В2.

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Особенности организации деловых коммуникаций» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

**«Зачтено»** - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

**«Не зачтено»** - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.