

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
менеджмента и агробизнеса
Сартакова О.А.



"14" июня 2019 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.10 Деловые коммуникации

Учебный план	z38.03.02-19-1ЭМ.plx	
	Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	заочная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах: экзамен - 3
в том числе:		
контактная работа	25,5	
самостоятельная работа	118,5	
часы на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Семинарские занятия	8	8	8	8
Консультации	0,25	0,25	0,25	0,25
Промежуточная	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	16,25	16,25	16,25	16,25
Контактная работа	16,5	16,5	16,5	16,5
Сам. работа	118,5	118,5	118,5	118,5
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Кемерово 2019 г.

Программу составил(и):

канд.экон.наук, доцент, Балаганская Е.Н.



Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК
утвержденного учёным советом вуза от 23.05.2019 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
менеджмента и агробизнеса

Протокол №11 от 11 июня 2019 г.

Срок действия программы: 2019-2024 уч.г.

Зав. кафедрой  Дорофеева Т.П.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета менеджмента и агробизнеса
Протокол №8 от 13 июня 2019 г.

Председатель методической комиссии



Сартакова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса «Деловые коммуникации» является усвоение студентом теоретических и практических основ деятельности студента в сфере делового общения, психологии, морали и этики.

Задачами курса «Деловые коммуникации» являются:

- раскрыть будущим молодым профессионалам специфику деятельности и поведения в нравственном измерении;
- заложить общечеловеческие принципы и нормы морали в основу их будущей деятельности;
- дать знания психологических и этических основ делового общения;
- способствовать повышению их деловой и нравственной культуры.

В процессе изучения дисциплины «Деловые коммуникации» студенты должны приобрести знания и навыки делового общения.

В результате изучения дисциплины специалист должен знать:

- научное представление об этикете, лежащее в основе делового общения;
- общечеловеческие нормы нравственности и в соответствии с ними соотносить общественное и личное благо;
- представление о традиционном, командном и рыночном подходе к определению деловых отношений;
- и уметь распоряжаться своим временем;
- и соблюдать Кодекс профессиональной чести;
- виды и правила современного этикета.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» позволит студентам приобрести следующие навыки: возможность, с одной стороны, научиться принципам делового общения, а с другой – эффективно и рационально использовать имеющиеся знания, способствующие повышению их деловой и нравственной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.2	Корпоративная социальная ответственность
2.1.3	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.4	
2.1.5	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление человеческими ресурсами
2.2.2	Основы управления персоналом
2.2.3	Организационное поведение
2.2.4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.5	

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

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

Знать:

Уровень 1	
Уровень 2	последовательность и этапы проведения переговоров, совещаний
Уровень 3	основы осуществления и проведения деловых переписок

Уметь:

Уровень 1	
Уровень 2	организовывать переговорный и совещательный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
Уровень 3	подготовить деловые письма, вести деловую переписку и электронные коммуникации от своего имени

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	методами формирования и поддержания этического климата в организации
Уровень 3	навыками деловых коммуникаций

ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Знать:	
Уровень 1	основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	использовать инструменты стимулирования для решения задач;
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Знать:	
Уровень 1	современные технологии управления персоналом;
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	применять основные технологии управления персоналом;
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения основных технологий управления персоналом;
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	методики анализ внешних связей; стандартные стили, жанры и методы, используемые для контакта и поддержания связи с деловыми партнерами организации
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	навыками организации и поддержки связи с деловыми партнерами
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	методы ведения деловых переговоров;
3.1.2	- основы организации конференций и деловых мероприятий
3.1.3	- основы документооборота

3.1.4	- методы ведения переговоров, урегулирования споров, работы с возражениями;
3.1.5	- нормативные правовые акты в сфере заключения коммерческих договоров и выполнения договорных обязательств;
3.1.6	- методы и инструменты эффективного управления проектами
3.1.7	- основы межкультурных коммуникаций
3.2	Уметь:
3.2.1	-работать в специализированных программах в сфере управления организацией;
3.2.2	- осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями;
3.2.3	- вести деловую переписку;
3.2.4	- быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана;
3.2.5	- осуществлять коммуникации с помощью современных средств связи (видеоконференции, скайп, вебинары);
3.2.6	- осуществлять межкультурные коммуникации
3.2.7	-урегулировать споры и разногласия, возникающие в ходе выполнения работ, предоставления услуг по заключенным договорам и соглашениям;
3.2.8	- оперативно решать форс-мажорные ситуации;
3.3	Владеть:
3.3.1	осуществление переговоров;
3.3.2	- ведение переговоров с потенциальными партнерами;
3.3.3	- формирование критериев для отбора агентских организаций;
3.3.4	- ведения деловой переписки и заключения договоров с организациями;
3.3.5	- контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1.							
1.1	Технологии деловых коммуникаций /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-12 ПК-1	ОПК-4 32,33 ПК-12 31, 32 ПК-1 31	1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1	Тест
1.2	Технологии деловых коммуникаций /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-12 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2 ПК-1 У1,В1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.3	Многомерность личности делового партнера - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к	3	14	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.4	Психологические характеристики деловых партнеров /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 32,33 ПК-12 31, 32	1	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2	Тест
1.5	Психологические характеристики деловых партнеров /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.6	Технологии деловых коммуникаций - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания;	3	14	ОПК-4 ПК-12 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2,В2 ПК-1 У2,В1		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание

1.7	Нравственные основы конструктивных способов выхода из конфликтов /Лек/	3	0,5	ОПК-4 ПК-2	ОПК-4 32,33 ПК-2 31	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2	Тест
1.8	Психологические характеристики деловых партнеров - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к тесту /Ср/	3	14	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2		Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.9	Нравственные основы конструктивных способов выхода из конфликтов /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-2	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-2 У1,В1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.10	Нравственные основы конструктивных способов выхода из конфликтов - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к тесту /Ср/	3	11	ОПК-4 ПК-2	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-2 У1, В1		Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.11	Искусство переговоров /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-12 ПК-1	ОПК-4 32,33 ПК-1 31,	1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1 Э2	Тест
1.12	Искусство переговоров /Сем зан/	3	4	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-1 У1,В1	4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.13	Искусство переговоров - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к тесту /Ср/	3	14	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-1 У1,В1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.14	Многомерность личности делового партнера /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.15	Деловые коммуникации: понятие и структура /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 32, 33 ПК-1 31,	1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2	Тест
1.16	Деловые коммуникации: понятие и структура /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-1 У1, В1	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.17	Деловые коммуникации: понятие и структура - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к тесту /Ср/	3	14	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-1 У1, В1		Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.18	Предмет, методы и функции науки «Деловые коммуникации» /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 32, 33 ПК-12 31, 32	1	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	Тест

1.19	Предмет, методы и функции науки «Деловые коммуникации» /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест
1.20	Предмет, методы и функции науки «Деловые коммуникации» - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка к тесту /Ср/	3	14	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест
1.21	Социально-психологические процессы деловых коммуникаций /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 32,33 ПК-1 31,	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2	Тест
1.22	Нравственность и этикет /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.23	Нравственность и этикет - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к тесту /Ср/	3	12	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-12 У2, В2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.24	Многомерность личности делового партнера /Лек/	3	1	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 32, 33, ПК-12 31, 32	1	Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1 Э2	Тест
1.25	Социально-психологические процессы деловых коммуникаций /Сем зан/	3	0,5	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-1 У1, В1	0,5	Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.26	Социально-психологические процессы деловых коммуникаций - повторение лекционного материала; работа с основной и дополнительной литературой; подготовка творческого задания; подготовка к тесту /Ср/	3	11,5	ОПК-4 ПК-1	ОПК-4 У2,У3,В2,В3 ПК-1 У1, В1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2 Э3	Собеседование, тест, творческое задание
1.27	Нравственность и этикет /Лек/	3	0,5	ОПК-4 ПК-12	ОПК-4 32, 33, ПК-12 31, 32	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1 Э2	Тест
1.28	/КРА/	3	0,25				Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.3	Собеседование, тест, творческое задание
1.29	/Инд кон/	3	0,25				Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.3	Собеседование
1.30	/Экзамен/	3	9	ОПК-4 ПК-12 ПК-1 ПК-2	ОПК-4 32,33,У2,У3,В2,В3, ПК-12 32,У2,В2; ПК-1 31, У1, В1; ПК-2 31,У1,В1		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4 Л2.3	Экзаменационные материалы

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Перечень программного обеспечения

Программный продукт "1С:Предприятие. Сельское хозяйство. Комплект для обучения"
Adobe Acrobat Reader DC
Apache OpenOffice 4.1.1.
Архиватор 7-zip
Браузер Mozilla Firefox

6.2 Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
Портал Бизнес-навигатора
"Консультант Плюс" - законодательство РФ
ЭБС "Земля знаний"

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2201	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	столы ученические – 48 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 98 шт., системный блок – 1 шт., монитор – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран 200*200 см – 1 шт.; аудиосистема – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.	

	промежуточной аттестации		
1321	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы ученические – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 47 шт., системный блок Kraftway (Процессор Intel Core 2, ОЗУ 2Gb, HDD 500Gb)+монитор Samsung 17" – 1 шт., проектор NEC – 1 шт., экран 180*180 см – 1 шт., доска меловая – 1 шт.	
2207	Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА	столы ученические – 15 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 22 шт., системный блок – 11 шт., монитор -11 шт., телевизор – 1 шт., аудиокolonки – 1 шт.доска маркерная меловая комбинированная 1 шт.	

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

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кулагина Н.В.	Деловые коммуникации	Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016
Л1.2	О.В. Папкина	Деловые коммуникации : учебник	ИНФРА-М, 2019

8.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Черкашина Т.Т.	Язык деловых межкультурных коммуникацийv922: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018
Л2.2	под ред. Т.Т. Черкашиной	Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник	М. : ИНФРА-М, 2019
Л2.3	И.Н. Кузнецов	Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л2.4	Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова	Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата	Москва : Аспект Пресс, 2015

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «Znanium»
Э2	ЭБС znanium.com
Э3	ЭБС "Лань"

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

Деловые коммуникации: электронные методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент / сост. Е.Н.Балаганская; ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА. - 2-е изд., испр. и доп. – Кемерово, 2019 г. - Заглавие с титул. экрана. - Текст: электронный.

