

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. <input type="checkbox"/> Основы деловых коммуникаций; 2. <input type="checkbox"/> Социально-психологические и коммуникационные основы организации профессиональной деятельности	1. <input type="checkbox"/> Вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; 2. <input type="checkbox"/> Учитывать социально-психологические особенности организации профессиональной деятельности	1. <input type="checkbox"/> Навыками организации делового общения и публичных выступлений; 2. <input type="checkbox"/> Навыками организации и поддержания деловых электронных коммуникаций
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Теоретические основы документооборота и информационного обеспечения организации	1. Анализировать текущую информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; 2. Вести базы данных по различным показателям; 3. Формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	1. Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; 2. Навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
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	Современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации	Различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов,	Основы правового регулирования предпринимательской деятельности	Использовать нормативно-правовую документацию для	Навыками подготовки организационных и распорядительных

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	необходимых для создания новых предпринимательских структур		подготовки организационных и распорядительных документов	документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Применяемые форматы документов по оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	Оформлять документально управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Оформлять документально управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Введение в специальность
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	6	0	4	98	14

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: заочная

Семестр: 3

Лекционные занятия (6ч.)

1. Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере {лекция с разбором конкретных ситуаций} (1ч.)[2,4] Понятие общения. Деловые коммуникации как элемент процесса общения. Коммуникативный процесс и его элементы. Роль эффективного общения в профессиональной сфере. Характеристики делового общения.

2. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,5,6] Речевые средства общения. Стили письма и речи: официально-деловой, научный, публицистический, разговорная речь. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Образные средства коммуникации. Язык жестов в деловом общении. Средства невербальной коммуникации. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальные средства в коммуникативном процессе. Преимущества и недостатки их использования в деловой коммуникации. Роль невербальных коммуникаций в эффективном деловом общении и публичных выступлениях, переговорах, совещаниях.

3. Коммуникативные барьеры в деловом общении {тренинг} (1ч.)[2,3] Виды барьеров. Физиологические и психологические барьеры. Социальные и культурные барьеры. Преодоление барьеров в деловой коммуникации. Значение слушания в деловом общении. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов. Ответы на вопросы. Собеседование как коммуникативный канал в деловом общении. Типы собеседований. Практика организации и проведения.

4. Деловое общение его виды и формы. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (1ч.)[4,5] Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Психологические приемы влияния на партнера. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание и заседания практика организации и проведения. Деловое общение и публичные выступления, ведение переговоров,

совещания, деловая переписка, электронные коммуникации.

деловое общение и публичные выступления. Виды речи. Выбор темы. Определение целевой установки. Подбор материала. План речи. Подготовка речи – конспект. Внешний облик оратора. Голос, произношение, артикуляция, язык. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Культура речи делового человека.

5. Конфликты в деловом общении {метод кейсов} (1ч.)[3] Сущность конфликта. Виды конфликтов. Прогнозирование и разрешение конфликта. Разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Практические занятия (4ч.)

1. Вербальные и невербальные коммуникации {деловая игра} (2ч.)[1,2] Изучение процесса деловой коммуникации. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса. Дискуссия на тему средств коммуникации. Разбор примеров коммуникаций. Демонстрация.

Деловая игра "Вербальное-невербальное".

2. Документальное оформление решений в бизнесе {работа в малых группах} (1ч.)[1,2] Основные формы организационно-распорядительной документации. Подготовка и отработка основных форм документов.

3. Конфликты в деловом общении. {метод кейсов} (1ч.)[1,3,10] Конфликты: виды, формы, способы предупреждения и разрешения. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Способы разрешения конфликтных ситуаций при

проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Выполнение кейсов.

Самостоятельная работа (98ч.)

. Выполнение контрольной работы(20ч.)[1,2] Цель контрольной работы по дисциплине - является закрепление у студентов знания и навыков организации делового общения, способах достижения взаимопонимания и налаживания оптимальных коммуникативных связей в деловой сфере с учетом индивидуальных и групповых психологических характеристик коммуникативной личности.

Контрольная работа содержит:

1. титульный лист,

2. введение (1 страница с указанием актуальности, цели контрольной работы, задач, объекта и предмета исследования),
3. Основная часть (согласно выбранной тематике),
4. заключение (где подводятся итоги контрольной работы и делаются выводы),
5. список литературы (10 источников литературы сроком давности не более 5 лет).

Тематика контрольных работ

1. Психология коммуникаций (организационное поведение и коммуникации, групповое поведение, харизма и прочее)
2. Эффективные психологические приемы успешной коммуникации
3. Искусство межличностного общения (манипуляции, критика, спор, убеждение, давление)
4. Темперамент и его влияние на деловые коммуникации
5. Искусство коммуникаций.
6. Психотип человека.
7. Речевой этикет в деловых коммуникациях
8. Искусство ведения деловой беседы
9. Имидж делового человека: элементы и способы формирования и проявления
10. Этика и этикет в деловом общении.
11. Язык коммуникаций
12. Межличностные конфликты особенности и методы разрешения
13. Внутриличностные конфликты: особенности и методы разрешения
14. Адаптация и ее роль в деловой среде
15. Стресс: опасность воздействия на коммуникации и способы борьбы
16. Межкультурные коммуникации
17. Электронные коммуникации: проблемы и решения
18. Речевые техники и приемы.
19. Деловые переговоры.
20. Самопрезентация и самопозиционирование в деловой среде

1. Подготовка творческого задания "Искусство делового общения" {творческое задание} (26ч.)[1,2] Каждый обучающийся готовит доклад и презентацию согласно выбранной теме и публично представляет доклад.

2. Подготовка к текущим занятиям, самостоятельное изучение материала(20ч.)[1,2]

3. Подготовка к текущему контролю успеваемости(23ч.)[1,2]

4. Подготовка к промежуточной аттестации(9ч.)[1,2]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный

доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Любичкая В.А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : [Практикум] / В.А. Любичкая; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова. - (pdf-файл : 1,22 Мбайта) и Электрон. текстовые дан. - Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2014. - 42 с. - Режим доступа: Режим доступа <http://elib.altstu.ru/eum/download/epm/Lubickaj-prak.pdf>

2. Любичкая В.А. Человек в деловой среде: коммуникации, мотивация, организационное поведение [Электронный ресурс] / В.А. Любичкая; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова. - (pdf-файл : 1,04 Мбайта) и Электрон. текстовые дан. - Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2014. - 77 с. - Режим доступа: Режим доступа <http://elib.altstu.ru/eum/download/epm/Lubickaj-tel.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

4. Титова, Л.Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00919-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

6.2. Дополнительная литература

5. Титова, Л.Г. Технологии делового общения : учебное пособие / Л.Г. Титова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854> (08.11.2017)

6. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9. Информационно-справочная система «Гарант» [Электронный ресурс]: офиц.сайт. - Электрон.дан. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

10. Фройнд, Д. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой

ситуации / Д. Фройнд. - М. : Альпина Паблшерз, 2016. - 276 с. - ISBN 978-5-9614-4366-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254660>

11. База данных Research Papers in Economics (база электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и другие) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролируемых материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Microsoft Office
2	Chrome
3	Mozilla Firefox
4	LibreOffice
5	Windows
6	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».