

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"/> 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	Анализировать текущую информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; Вести базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; 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, необходимых для	Основы правового регулирования предпринимательской деятельности	Использовать нормативно-правовую документацию для подготовки	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов,

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	создания новых предпринимательских структур		организационных и распорядительных 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	Навыками эффективного формирования документопотока при принятии управленческих решений

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	
очная	17	0	34	57	56

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

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Лекционные занятия (17ч.)

1. Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[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 средства в деловой коммуникации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,4,6] 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. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3. Невербальные средства в деловой коммуникации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3,4] 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.

4. Коммуникативные барьеры в деловом общении {тренинг} (2ч.)[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.

5. Психолого-коммуникативный фактор в деловом общении {тренинг} (2ч.)[3] Репрезентативная система в деловой коммуникации. Виды сенсорных каналов. Психологические характеристики личности. Коммуникативные роли.

Манипуляции в деловом общении. Психологические аспекты убеждения. Убеждение в деловой коммуникации как процесс воздействия, его структура и организация. Этические аспекты убеждения. Дискуссии, полемика, дебаты. Спор.

6. Деловое общение его виды и формы. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,4,5,5] 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.

7. Конфликты в деловом общении {метод кейсов} (2ч.)[2,3] 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. Особенности и способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

8. Публичное выступление {лекция с заранее запланированными ошибками} (3ч.)[6] 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.

Практические занятия (34ч.)

1. Вербальные и невербальные коммуникации {деловая игра} (4ч.)[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} (4ч.)[1] Основные формы организационно-распорядительной документации. Подготовка и отработка основных форм документов.

3. Барьеры в коммуникациях {образовательная игра} (4ч.)[1,2] Проведение деловой игры на тему воздействия на коммуникации различных барьеров.

4. Личность и деловые коммуникации. {дискуссия} (4ч.)[1,2] Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Выполнение тестирования.

5. Конфликты в деловом общении. {метод кейсов} (6ч.)[1] 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.

6. Искусство делового общения {творческое задание} (6ч.)[1,9] Подготовка и публичная презентация творческого задания.

7. Электронные коммуникации {работа в малых группах} (6ч.)[7,8,9] Деловая коммуникация в компьютерных сетях. Электронные коммуникации и современность. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернет. Деловая коммуникация в блогах.

Самостоятельная работа (57ч.)

1. Подготовка творческого задания "Искусство делового общения" {творческое задание} (5ч.)[1] Каждый обучающийся готовит доклад и презентацию согласно выбранной теме и публично представляет доклад.

2. Подготовка к текущим занятиям, самостоятельное изучение материала(15ч.)[1,1]

3. Подготовка к текущему контролю успеваемости(10ч.)[1]

4. Подготовка к промежуточной аттестации(27ч.)[1]

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

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

8. База данных Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>

9. Фройнд, Д. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой ситуации / Д. Фройнд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 276 с. - ISBN 978-5-9614-4366-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254660>

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

11. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях» [Электронный ресурс]: офиц.сайт. - Электрон.дан. - <http://www.eur.ru>

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

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих 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	Windows
5	LibreOffice
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».