

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени императора Петра I»**

  
 Декан факультета гуманитарно-правовой факультета  
 д.и.н., профессор Плаксин  
 « 28 » \_\_\_\_\_ 20 15 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине **Б1.Б.22 Деловые коммуникации**  
 для направления подготовки  
**38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»**  
 академический бакалавриат  
 Профиль подготовки **Муниципальное управление сельских территорий**  
 квалификация (степень) выпускника бакалавр

Факультет Гуманитарно-правовой

Кафедра управления и маркетинга в АПК

Форма обучения	Всего зач.ед./ часов	Курс	Семестр	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект), (указать семестр)	Самостоятельная работа	Зачет (указать семестр)	Экзамен (указать семестр)
очная	3/108	1	2	20	-	40	-	-	48	2	-
заочная	3/108	1	1	4	-	8	-	-	96	1	-

Преподаватель: к.э.н, доцент

Ю.В. Наролина

Воронеж  
2015 г.

Рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным министерством образования и науки приказ № 1567 от 10 декабря 2014 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и маркетинга в АПК (протокол № 3 от 15.10.2015 г.)

**Заведующий кафедрой**



**Е.В. Закшевская**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией гуманитарно-правового факультета (протокол № 2/1 от 28.10.2015 г.).

**Председатель методической комиссии**



**А.А. Юрьева**

## 1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» направлена на то, чтобы познакомить обучающихся со спецификой, местом и значением деловых коммуникаций в современном обществе, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

### Цель изучения дисциплины.

Целью данной дисциплины является изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста.

### Основными задачами дисциплины является:

- развитие основных навыков деловой коммуникации;
- формирование умений использовать техники делового общения в различных бизнес-ситуациях;
- формирование и развитие социокультурной, коммуникативной и профессиональной компетенции;
- развитие социокультурной наблюдательности;
- изучение основных форм делового общения;
- изучение теоретических основ и совершенствование практических навыков в области деловой этики и этикета;
- изучение методов результативного взаимодействия в инокультурной профессиональной сфере.

### Место дисциплины в учебном процессе.

Учебный курс «Деловые коммуникации» (Б1.Б.22) относится к базовой части учебного плана направления подготовки 38.03.04 *Государственное и муниципальное управление* и изучается на 1 курсе во 2-ом семестре. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных дисциплин: «Деловая культура и психология общения», «Социология». Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» закладывает основы для успешного освоения последующих курсов управленческого профиля: «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы управления персоналом», «Связи с общественностью».

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>- знать</b> - устные и письменные формы речевой коммуникации; - виды, содержание и особенности устных деловых коммуникаций; - основы межкультурных отношений, <b>- уметь</b> - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, - использовать механизмы, средства и методы психологического воздействия на делового партнера для эффективного делового взаимодействия;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>иметь навыки и опыт:</b></li> <li>- использования письменной и устной деловой речи.</li> </ul>
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b></li> <li>- особенности, виды и принципы устного делового общения,</li> <li>- особенности жанров устной диалогической деловой речи,</li> <li>- принципы и основы ведения деловых переговоров</li> <li>- современные дистанционные средства деловых коммуникаций</li> <li>- <b>уметь</b></li> <li>- осуществлять эффективную речевую самопрезентацию,</li> <li>- осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение),</li> <li>- готовить публичную речь;</li> <li>- вести деловую письменную коммуникацию;</li> <li>- <b>иметь навыки и опыт:</b></li> <li>- участия в диалогических формах делового общения и публичного выступления</li> </ul>
ПК-2	<p>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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b></li> <li>- значение организационных и межличностных коммуникаций в функционировании организации, их формы и методы, принципы построения и функционирования;</li> <li>- социальный аспект деловых коммуникаций, виды коммуникативного воздействия.</li> <li>- <b>уметь</b></li> <li>- управлять конфликтной ситуацией, а также предотвращать профессиональные стрессы и организовывать практику снятия стресса;</li> <li>- эффективно организовывать служебные взаимоотношения;</li> <li>- выстроить надежную защиту от манипуляций в процессе деловых коммуникаций;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</li> <li>- <b>иметь навыки и опыт:</b></li> <li>- формирования рабочих групп, команд, коллективов, корпоративной культуры,</li> <li>- использования современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</li> </ul>
ПК-9	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать</b></li> <li>- закономерности межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</li> <li>- <b>уметь</b></li> <li>- различать особенности межличностных, групповых</li> </ul>

	и организационных коммуникаций; - различать стадии развития конфликтной ситуации; - проводить деловые переговоры, деловые совещания, организовывать пресс-конференции, - организовывать деловое общение со СМИ <b>- иметь навыки и опыт:</b> - устной и письменной самопрезентации, - проведения публичных выступлений.
--	---

### 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объём дисциплины и виды учебной работы.

Виды учебной работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения
	всего часов	объём часов	всего часов
		2 семестр	1 курс
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего, в т.ч.			
Аудиторная работа:	60	60	12
Лекции	20	20	4
Практические занятия	40	40	8
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час, в т.ч.	48	48	96
Подготовка к аудиторным занятиям	-	-	-
Выполнение курсовой работы (курсового проекта)	-	-	-
Подготовка и защита рефератов, расчетно-графических работ	+	+	-
Другие виды самостоятельной работы	-	-	-
Экзамен/часы	-	-	-
Форма промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

Таблица 2 – Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ n/n	Раздел дисциплины	Л	СЗ	ПЗ	ЛР	СР
1	2	3	4	5	6	7
<b>Очная форма обучения</b>						
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	2		2		2
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	1		4		4
3.	Коммуникативная личность	2		2		4
4.	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	2		2		2
5.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций	1		4		4
6.	Коммуникации в офисе	2		4		4
7.	Этика и этикет делового контакта	1		2		2
8.	Этика и этикет делового человека	1		2		2
9	Этика и этикет деловых отношений	1		4		4
10	Устные коммуникации	1		2		4
11	Ведение деловых переговоров	2		4		4
12	Мастерство письменной речи	2		4		4
13	Дистанционные средства деловых коммуникаций	1		2		4
14	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.	1		2		4
	<b>ИТОГО</b>	<b>20</b>		<b>40</b>		<b>48</b>
<b>Заочная форма обучения</b>						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	1		1		6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	1		1		6
3.	Коммуникативная личность			1		6
4.	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	1		1		6
5.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций			1		6
6.	Коммуникации в офисе	1		1		8
7.	Этика и этикет делового контакта					6
8.	Этика и этикет делового человека					6
9	Этика и этикет деловых отношений					6
10	Устные коммуникации			1		8
11	Ведение деловых переговоров					8
12	Мастерство письменной речи					8
13	Дистанционные средства деловых коммуникаций			1		8
14	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.					8
	<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>96</b>

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины.

#### Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Процесс коммуникации. Составляющие коммуникативного процесса. Формы и виды коммуникации. Функции коммуникации. Уровни коммуникации. Коммуникативные

барьеры. Коммуникативные стратегии и тактики. Коммуникативная личность. Адресат и адресант. Виды делового общения. Принципы эффективного общения.

## Тема 2. ВЕРБАЛЬНАЯ И НЕВЕРБАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Невербальная коммуникация и речь. Функции вербальной и невербальной коммуникации. Уровни анализа. Контексты вербальной и невербальной коммуникации.

Устные и письменные формы речевой коммуникации. Лексико-грамматическая и стилистическая специфика устной и письменной деловой речи, а также техника речи и нормы речевого этикета делового разговора.

Невербальная культура поведения: восприятие психологического состояния собеседника, умение посылавать положительные невербальные сигналы и избавляться от нежелательных жестов и мимики. Знаковый характер жестов, символика движений рук, ног, головы. Жесты, положительно характеризующие нашу личность.

Вербальные и невербальные средства повышения делового статуса. Социокультурный аспект вербальной и невербальной коммуникации.

## Тема 3. КОММУНИКАТИВНАЯ ЛИЧНОСТЬ

Понятие «человек», «индивид», «индивидуальность», «личность». Концепции личности, разработанные З.Фрейдом и К.Юнгом. Бихевиористский подход к изучению личности, когнитивная психология, гуманистическая психология и психогенетический подход Ч. Гойча.

Фигура коммуникатора (адресант). Аудитория коммуникации: объективные и субъективные характеристики. Коммуникативная роль адресата.

Сущность и содержание коммуникативной личности, коммуникативная компетентность личности. Различия в поведении и ролевых моделях женщин и мужчин. Социокультурный аспект личности.

## Тема 4. ЭТИКА И ЭТИКЕТ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Понятие и принципы делового этикета. Этические требования к современному деловому человеку. Особенности и закономерности межгруппового общения. Общение с коллегами с ограниченными физическими возможностями. Особенности этики речи при деловом общении с людьми с ограниченными физическими возможностями.

## Тема 5. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Понятие и содержание психологической компетенции как важной составляющей профессионального успеха. Роль психологии в следующих сферах жизни человека: общество, труд, экономика, право, политика и профессиональная деятельность.

Психологическая культура делового разговора.

Психологические приемы влияния на партнера: прием «имя собственное», прием «зеркало отношений», прием «комплименты», прием «личная жизнь», прием «терпеливый слушатель». Механизмы, средства и методы психологического воздействия на делового партнера. Психологические законы и методы, знание которых позволит выстроить надежную защиту от манипуляций в процессе деловых коммуникаций.

## Тема 6. КОММУНИКАЦИИ В ОФИСЕ

Значение организационных коммуникаций в функционировании организации, их формы и методы, направление коммуникаций.

Особенности межличностных коммуникаций, коммуникационные стили, трудности в осуществлении межличностных коммуникаций и пути их совершенствования.

Цели и подходы к ведению спора, особенности критики в споре и техники убеждения делового партнера. Понятие конфликта, его структура и типология, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией, а также виды профессиональных стрессов и практика снятия стресса.

Служебный этикет. Коммуникативные принципы оптимизации служебных отношений. Методы коммуникативно-управленческого влияния. Юридические и моральные нормы служебных отношений. Личность менеджера. Менеджер как лидер. Корпоративная культура.

## Тема 7. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО КОНТАКТА

Основные правила и нормы знакомства. Сущность и виды приветствий. Роль, функции и особенности рукопожатий. Правила составления, использования и представления визитных карточек.

Сущность и особенности современной службы протокола. Принципы бизнес-протокола. Обязанности протокольной службы. Правила делового протокола – организация и проведение деловых встреч, правила встречи делегации, разработка программы пребывания, правила рассадки на встречах и конференциях, обмен сувенирами.

## Тема 8. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

Деловой гардероб женщин и мужчин (деловой костюм, аксессуары, внешний вид), выявить основы составления повседневного костюма (business casual), а также рассмотреть дресс-код на различных приемах (White tie, Black tie, Formal, Semi-formal, Cocktail, Casual, Themed, Outdoor events, Brt, Bb).

## Тема 9. ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Дипломатический этикет. Виды и организация деловых, дипломатических и торжественных приемов. Правила поведения и деловое общение за столом. Сервировка стола, назначение приборов. Нюансы в культуре еды и питья.

## Тема 10. УСТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Понятие и сущность деловой беседы и деловой дискуссии, закономерности аргументации при ведении деловой беседы и дискуссии, этапы и механизмы принятия решений как завершающая фаза беседы или дискуссии.

Виды совещания и собраний, обязанности участников, структура и правила ведения совещаний и собраний, способы разрешения конфликтов в процессе совещаний (собраний), фаза завершения делового совещания (собраний) и правила составления его протокола.

Особенности и закономерности успешной деловой презентации: работа над содержанием, создание текста презентации, подготовка к выступлению, секреты эффективного выступления, визуальное сопровождение презентаций, искусство аргументации, изобразительность и выразительность речи во время презентации.

Правила и нормы делового общения при обслуживании клиентов: прием клиента и установление первоначального контакта, основные аргументы и техники внушения для выявления потребностей клиента и установления благоприятного психологического климата, методы презентации услуг и приемы привлечения внимания, способы устранения возражений и ускорения продаж.



## Тема 11. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Цели, характер и правила подготовки к деловым переговорам, порядок ведения переговорного процесса.

Основные подходы к ведению коммерческих переговоров: метод «позиционного торга» и метод «принципиальных переговоров», универсальные тактические приемы, приемлемые на всех стадиях переговорного процесса: «уход», «выжидание», «салями», «выражение согласия», «пакетирование», «завышение требований» и т.д.

Правила ведения переговоров в неблагоприятных ситуациях, когда деловой партнер не настроен на конструктивный диалог, и, когда деловой партнер занимает более выгодную позицию.

Особенности и закономерности национальных стилей ведения переговоров: американский стиль, английский стиль, французский стиль, немецкий стиль, японский стиль, китайский стиль и т.д.

## Тема 12. МАСТЕРСТВО ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

Виды делового письма и его структура, язык делового письма и принципы составления, а также особенности письменной деловой речи: официально-деловой стиль.

Основные элементы резюме, основные характеристики пунктов резюме и инструкции по их заполнению, общие требования к оформлению резюме.

История делопроизводства, жанры делового и служебного документооборота.

Система унификации деловой документации, а именно нормативно-правовая регламентация формы деловых текстов.

## Тема 13. ДИСТАНЦИОННЫЕ СРЕДСТВА ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Дистанционные средства деловых коммуникаций (факсимильная связь, телефон и мобильная связь, телеконференции, селекторная связь, конференц-связь, телемосты, электронная почта, интернет). Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят Вам, и, когда звоните Вы, а также приемы рационализации телефонного общения.

Особенности и правила пользования факсимильной связью.

Структура делового электронного письма, язык письма (лексический состав и синтаксическое оформление) и принципы составления.

Интернет как возможность для электронных интерактивных коммуникаций, преимущества и недостатки Интернета. Интернет как специфическое СМИ, виды современных интернет-коммуникаций, а также влияние Интернета на логику, структуру и речевые средства русского языка.

## Тема 14. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ОБЩЕСТВЕ. СМИ

Типы коммуникации в зависимости от состава и количества ее участников: интраперсональная коммуникация, интерперсональная коммуникация, групповая коммуникация, межгрупповая коммуникация, массовая коммуникация, межкультурная или межкультурно-цивилизационная коммуникация. Разновидности коммуникативного воздействия: агитация, пропаганда, реклама, PR.

Средства массовой информации как главная коммуникативная сеть, функции СМИ и их типология, а также особенности влияния СМИ на массовую аудиторию.

Формы общения со СМИ делового человека: интервью, пресс-релиз, пресс-конференция, авторская статья, неформальное общение, также психологические особенности взаимоотношений с журналистами.

### 4.3. Перечень тем лекций.

Таблица 3 – Перечень тем лекций.

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	2	1
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	1	1
3.	Коммуникативная личность	2	
4.	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	2	1
5.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций	1	
6.	Коммуникации в офисе	2	1
7.	Этика и этикет делового контакта	1	
8.	Этика и этикет делового человека	1	
9.	Этика и этикет деловых отношений	1	
10	Устные коммуникации	1	
11	Ведение деловых переговоров	2	
12	Мастерство письменной речи	2	
13	Дистанционные средства деловых коммуникаций	1	
14	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.	1	
	ИТОГО	20	4

### 4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров).

Таблица 4 – Перечень тем практических занятий.

№ п/п	Тема практического занятия	Объём, ч	
		форма обучения	
		очная	заочная
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	2	1
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	4	1
3.	Коммуникативная личность	2	1
4.	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	2	1
5.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций	4	1
6.	Коммуникации в офисе	4	1
7.	Этика и этикет делового контакта	2	
8.	Этика и этикет делового человека	2	
9.	Этика и этикет деловых отношений	4	
10	Устные коммуникации	2	1
11	Ведение деловых переговоров	4	
12	Мастерство письменной речи	4	
13	Дистанционные средства деловых коммуникаций	2	1
14	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.	2	
	ИТОГО	40	8

#### 4.5. Перечень тем лабораторных работ.

Не предусмотрены.

#### 4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

##### 4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Подготовка к аудиторным занятиям при изучении дисциплины включает:

– подготовку к практическим занятиям через проработку лекционного материала по соответствующей теме;

– изучение тем, не включенных в лекционный материал, но обязательных согласно рабочей программе дисциплины;

– работу с первоисточниками по изучаемым темам и проблемам.

##### 4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов).

Не предусмотрены.

##### 4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ.

Таблица 5 – Перечень тем рефератов.

№ п/п	Тема реферата
1	Речевое общение как способ коммуникаций.
2	Речевая культура.
3	Невербальные элементы коммуникации.
4	Социокультурные аспекты невербальной коммуникации.
5	Понятие и структура личности, концепции личности
6	Коммуникативная личность.
7	Социальная и гендерная специфика коммуникативного поведения.
8	Учет национальных особенностей личности.
10	Психологическая составляющая деловых коммуникаций
11	Психологические приемы влияния на партнера.
12	Психологическое воздействие.
13	Защита от манипуляций
14	Организационные коммуникации.
15	Межличностные коммуникации.
16	Споры, конфликты, стрессы и их преодоление
17	Этикет и этика деловых коммуникаций в офисе.
18	Правила представлений и приветствий.
19	Визитные карточки.
20	Особенности делового дресс-кода
21	Деловые и торжественные приемы. Застольный этикет
22	Деловой разговор по телефону.
23	Факсимильная связь.
24	Деловая переписка по электронной почте.
25	Интернет как новое средство коммуникации
26	Деловая беседа и дискуссия.
27	Деловые совещания и собрания.
28	Публичные выступления.
29	Деловое общение при обслуживании клиентов.
30	Организация и подготовка деловых переговоров.
31	Техники, тактики и методы ведения деловых переговоров.
32	Способы взаимодействия в деловых переговорах.
33	Национальные стили ведения переговоров.

34	Деловое письмо.
35	Резюме.
36	Документирование управленческой деятельности.
37	Общие правила оформления документов.
38	Социальный аспект деловых коммуникаций.
39	Виды коммуникативного воздействия.
40	Основы общения делового человека со СМИ.

#### 4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

Таблица 6 – Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения

№ п/ п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч	
			форма обучения	
			очная	заочная
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	Кривоко́ра Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 190 с.  Этика делового общения : учебное пособие / А. Д. Селливерстов, И. Ю. Федулова.– Воронеж: ВГАУ, 2014. – 232 с.	2	6
2.	Вербальная и невербальная коммуникация		4	6
3.	Коммуникативная личность		4	6
4.	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций		2	6
5.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций		4	6
6.	Коммуникации в офисе		4	8
7.	Этика и этикет делового контакта		2	6
8.	Этика и этикет делового человека		2	6
9.	Этика и этикет деловых отношений		4	6
10.	Устные коммуникации		4	8
11.	Ведение деловых переговоров		4	8
12.	Мастерство письменной речи		4	8
13.	Дистанционные средства деловых коммуникаций		4	8
14.	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.		4	8
Всего			48	96

#### 4.6.5. Другие виды самостоятельной работы обучающихся.

Не предусмотрены.

#### 4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1	Практическое занятие	Теоретические основы деловой коммуникации	Решение ситуационных задач	1
2	Практическое занятие	Вербальная и невербальная коммуникация	Решение ситуационных задач, метод кейсов	2
3	Практическое занятие	Коммуникативная личность	Тематический семинар	1
4	Практическое занятие	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	Дискуссия,	1
5	Практическое занятие	Психологическая составляющая деловых коммуникаций	Дискуссия, решение ситуационных задач	1
6	Практическое занятие	Коммуникации в офисе	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
7	Практическое занятие	Этика и этикет делового контакта	Решение ситуационных задач, метод кейсов, ролевая игра	2
8	Практическое занятие	Этика и этикет делового человека	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
9	Практическое занятие	Этика и этикет деловых отношений	Решение ситуационных задач, метод кейсов	1
10	Практическое занятие	Устные коммуникации	Метод кейсов	1
11	Практическое занятие	Ведение деловых переговоров	Метод кейсов, ролевая игра	1
12	Практическое занятие	Мастерство письменной речи	Решение ситуационных задач	1
13	Практическое занятие	Дистанционные средства деловых коммуникаций	Решение ситуационных задач	1
14	Семинарское занятие	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.	Круглый стол	1

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в отдельном документе ФОС.

#### 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

##### 6.1. Рекомендуемая литература.

##### 6.1.1. Основная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Гриф издания	Издательство	Год издания	Кол-во экз. в библиот.
1.	Кривокопа Е.И.	Деловые коммуникации	+	НИЦ ИНФРА-М	2014	znanium.com
1.	Селиверстов А.Д., Федулова И.Ю.	Этика делового общения: учебное пособие	+	ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ	2014	140
2.	Тимофеев, М. И.	Деловые коммуникации	+	ИНФРА-М	2011	znanium.com
3.	Шевцова Н.М.	Этика делового общения: учебное пособие		Кварта	2013	4

#### 6.1.2. Дополнительная литература.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	Барышников Н.В.	Основы профессиональной межкультурной коммуникации	НИЦ ИНФРА-М	2013
2	Кибанов А.Я.	Этика деловых отношений: учебник	М.: ИНФРА-М	2010
3	Пиз А	Язык телодвижений: Как читать мысли окружающих по их жестам	М. : ЭКСМО-Пресс	2000

#### 6.1.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

№ п/п	Автор	Заглавие	Издательство	Год издания
1	Селиверстов А.Д., Федулова И.Ю.	Этика делового общения: учебное пособие	ФГОУ ВПО Воронежский ГАУ	2014

#### 6.1.4. Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом».

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

Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

Наименование ресурса	Сведения о правообладателе	Адрес в сети Интернет
ЭБС «Znanium.com»	ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
ЭБС издательства «Лань»	ООО «Издательство Лань»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
ЭБС издательства «Проспект науки»	ООО «Проспект науки»	<a href="http://www.prospektnauki.ru">www.prospektnauki.ru</a>
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «РУ-КОНТ»	ООО «ТРАНСЛОГ»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
Электронные информационные ресурсы ФГБНУ ЦНСХБ (терминал удаленного доступа)	Федеральное гос. бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека»	<a href="http://www.cnsnb.ru/terminal/">http://www.cnsnb.ru/terminal/</a>
Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU	ООО «РУНЭБ»	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
Электронный архив журналов зарубежных издательств	НП «Национальный Электронно-Информационный Консорциум»	<a href="http://archive.neicon.ru/">http://archive.neicon.ru/</a>
Национальная электронная библиотека	Российская государственная библиотека	<a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>

**6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины.**

**6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы.**

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1.	Лекции, практические занятия	Microsoft Office 2010 Std	-	-	x
2.	Практические занятия	Microsoft Office 2010 Std., AST	x	-	x

**6.3.2. Аудио- и видеопособия.**

Не используются

**6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов.**

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции
1	2	3
1.	Теоретические основы деловой коммуникации	Есть
2.	Вербальная и невербальная коммуникация	Есть

3.	Коммуникативная личность	Есть
4.	Этика и этикет в процессе деловых коммуникаций	Есть
5.	Психологическая составляющая деловых коммуникаций	Есть
6.	Коммуникации в офисе	Есть
7.	Этика и этикет делового контакта	Есть
8.	Этика и этикет делового человека	Есть
9.	Этика и этикет деловых отношений	Есть
10.	Устные коммуникации	Есть
11.	Ведение деловых переговоров	Есть
12.	Мастерство письменной речи	Есть
13.	Дистанционные средства деловых коммуникаций	Есть
14.	Деловые коммуникации в обществе. СМИ.	Есть

### **7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1	Лекционные аудитории	- видеопроjectionное оборудование для презентаций; - средства звуковоспроизведения; - экран; - выход в локальную сеть и Интернет.
2	Аудитории для проведения лабораторных и практических занятий	15 компьютеров в каждой аудитории с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы.
3	Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 115, 116, 119, 120, 122, 122а, 126)	15 компьютеров в каждой аудитории с программой промежуточного и текущего тестирования AST-Test Player 3.1.3)
4	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 273, 275)	9 компьютеров, 1 принтер
5	Помещение для самостоятельной работы и выполнения курсовых проектов/работ (читальный зал ауд. 232а, читальный зал научной библиотеки, компьютерный класс общежития №7)	50 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс», электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (лаборант-	- 2 компьютера, сканер, два принтера; - специализированное оборудование для ремонта компьютеров и оргтехники




	ская ауд. 272, отдел оперативного обеспечения учебного процесса ауд. 115а)	
--	--	--

## 8. Междисциплинарные связи

### Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Подпись зав. кафедрой
Теория управления	Управления и маркетинга в АПК	согласовано	
Основы управление персоналом	Управления и маркетинга в АПК	согласовано	