



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

Школа экономики и менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловые коммуникации и личная эффективность
38.03.02 Менеджмент
Менеджмент
Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Директор департамента: Слезко Александр Николаевич

Дата заседания 30.11.2023 № протокола 3

Составители:

Старший преподаватель, Лавыгина Наталья Евгеньевна

Владивосток
2024

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

Курс посвящен изучению прикладных моделей коммуникации. В рамках его изучения предполагается освоение стратегий устных деловых и письменных деловых коммуникаций. Отдельно внимание уделяется изучению и отработке навыков деловой риторики в споре, дискуссии, полемике.

На практических занятиях отрабатываются навыки самопрезентации, включающие вербальные и невербальные коммуникативные элементы и нацеленные на имидж делового человека.

Рассматриваются основные аспекты деловых коммуникаций и управления личной эффективностью.

1. Получение обучающимися опыта использования широкого диапазона деловых коммуникаций, включая письменные и устные межличностные и коллективные коммуникации.

2. Развитие и закрепление практических навыков составления и оформления различных видов деловой документации.

3. Практическое владение нормами современного русского литературного языка в сфере делового общения.

4. Усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

5. Формирование и совершенствование навыков публичных выступлений.

6. Расширение кругозора обучающихся, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры общения, мышления и речи.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-3, ОПК-4, ПК-2, ПК-12, полученные в результате изучения дисциплин «Персональная эффективность: тайм-менеджмент», «Профессиональные навыки менеджера», «Управление человеческими ресурсами», обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как «Риск-менеджмент», «Управленческое мышление», «Бизнес-планирование», «Управление изменениями и инновациями», формирующих компетенции ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-18 .

Задачи:

Задачи: Дать обучающимся представление о коммуникации как

взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных формах; - сформировать умения организации проведения таких форм коммуникации как публичное выступление, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, видеоконференция с соблюдением требований и норм профессиональной этики; - сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива; - сформировать навык эффективного решения конфликтных ситуаций.

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
<p>ПК-2 Способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации мировой экономики</p>	<p>ПК-2.3 Использует основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач, для организации групповой работы</p>	<p>Знает: Знает закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе;</p> <p>Умеет: Умеет обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива;</p> <p>Владеет: Владеет навыками управления дисциплиной труда, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания при разрешении конфликтных ситуаций;</p>

<p>ПК-2 Способен принимать управленческие решения в управлении стратегической, операционной деятельностью компании при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в условиях глобализации мировой экономики</p>	<p>ПК-2.4 Проектирует межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	<p>Знает: Знает методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций при проектировании организационных коммуникаций;</p> <p>Умеет: Умеет развивать творческую инициативу работников в межкультурной среде, координируя их деятельность в рамках структурных подразделений;</p> <p>Владеет: Владеет навыками организации и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных корпоративных мероприятий в соответствии с социальной политикой в отношении персонала для поддержания межличностных коммуникаций;</p>
---	--	---

II. Трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц (108 академических часов).

III. Структура дисциплины

Форма обучения: - очная

Таблица - Структура дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Семестр	Вид работы	Количество часов	Формы промежуточной аттестации	Результаты обучения
1	Введение в коммуникацию	5	Практические занятия	4		ПК-2.3
2	Введение в коммуникацию	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.3
1	Виды коммуникации	5	Практические занятия	4		ПК-2.3
2	Виды коммуникации	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.3
1	Деловое общение как коммуникация	5	Практические занятия	6		ПК-2.3

2	Деловое общение как коммуникация	5	Самостоятельная работа	6		ПК-2.3
1	Особенности официально-деловой речи	5	Практические занятия	4		ПК-2.4
2	Особенности официально-деловой речи	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.4
1	Коммуникационный менеджмент	5	Практические занятия	4		ПК-2.4
2	Коммуникационный менеджмент	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.4
1	Коммуникации в организации	5	Практические занятия	4		ПК-2.3
2	Коммуникации в организации	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.3
1	Специфика профессионального делового общения	5	Практические занятия	4		ПК-2.4
2	Специфика профессионального делового общения	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.4
1	Спор, дискуссия, полемика.	5	Практические занятия	4		ПК-2.3
2	Спор, дискуссия, полемика.	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.3
1	Самопрезентация	5	Практические занятия	4		ПК-2.4
2	Самопрезентация	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.4
1	Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	5	Практические занятия	4		ПК-2.3
2	Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.3
1	Невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	5	Практические занятия	4		ПК-2.3
2	Невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления	5	Самостоятельная работа	4		ПК-2.3
1	Имидж делового человека	5	Практические занятия	8		ПК-2.4

2	Имидж делового человека	5	Самостоятельная работа	8		ПК-2.4
-	Итого	5	-	108	Зачет	-

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрены

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

- 1) Введение в коммуникацию
- 2) Виды коммуникации
- 3) Деловое общение как коммуникация
- 4) Особенности официально-деловой речи
- 5) Коммуникационный менеджмент
- 6) Коммуникации в организации
- 7) Специфика профессионального делового общения
- 8) Спор, дискуссия, полемика.
- 9) Самопрезентация
- 10) Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
- 11) Невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления
- 12) Имидж делового человека

Лабораторные занятия

Не предусмотрены

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в

итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебник / Ю. В. Дубинин. — 5-е изд. — Москва : Международные отношения, 2018. — 320 с. — ISBN 978-5-7133-1592-4. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142906>.

2. Ковальчук, А. С. Деловые коммуникации : учебник / А. С. Ковальчук, Э. М. Лисс. — Москва : Дашков и К, 2021. — 343 с. — ISBN 978-5-394-04253-9. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229253>.

3. Поплавская, Т. В. Пойми меня правильно : интерпретация коммуникативного поведения : учебное пособие / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 272 с. - ISBN 978-5-9765-3798-9. -

Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861445>.

Дополнительная литература

1. Гуленина, С.В. Теоретические принципы исследования организационно-властных отношений// Интеллект. Инновации. Инвестиции. — Электрон. дан. — 2017. — № 7. — С. 9-11. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/387947/#1>

2. Замедлина, Е. А. Конфликтология : учебное пособие / Е.А. Замедлина. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 141 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19528>. - ISBN 978-5-369-01082-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815598>

3. Дзялошинский, И. М. Коммуникация и коммуникативная культура : учебное пособие / И. М. Дзялошинский. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 606 с. — ISBN 978-5-4497-1367-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115017.html>

4. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html>

5. Чумиков, А. Н. Управление коммуникациями : учебник / А. Н. Чумиков, М. П. Бочаров. — Москва : Дашков и К, 2022. — 544 с. — ISBN 978-5-394-04761-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный

Электронно-библиотечные ресурсы и системы, информационные и справочно-правовые системы:

1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com
3. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
4. Образовательная платформа «Юрайт»
5. Справочно-правовая система «Консультант студента»

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Таблица - Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения для самостоятельной работы. Читальный зал. Номер аудитории А1007 (А1042) (№ помещения по плану БТИ 477, 10 этаж, площадь 1016,2 кв.м.	Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет со скоростью доступа - 500 Мбит/сек. и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДВФУ. Комплекты учебной мебели (столы и стулья). Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C). Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS).
Номер аудитории: G424(520) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 90) Оборудование: телевизор - 3 шт., проектор, экран; эксклюзивная документ камера; доска аудиторная

Перечень программного обеспечения:

Google Chrom

Microsoft Edge

7-Zip

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Office 2016

WinDjView 2.0.2

Adobe Acrobat Reader DS - Russian

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем: