

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Деловое общение

Направление подготовки (специальность) 38.03.01. Экономика

Профиль подготовки (специализация) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная

1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Деловое общение»: сформировать целостное представление о структуре и специфике делового общения, формах деловой коммуникации, а так же формирование и развитие коммуникативной компетентности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловое общение» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Обществознание Программа среднего (полного) образования
ПК-7	

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
ОК-5	Основы управления персоналом / Работа с малыми группами
ПК-7	Основы педагогики

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

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1 этап: многообразие подходов к определению культуры и цивилизации; уровни культуры; 2 этап: современные этические и профессиональные проблемы, понятия и принципы; источники культурных изменений; роль культуры во взаимодействии человека с природой; основные принципы типологии культуры	1 этап: самостоятельно анализировать социальную и гуманитарную литературу; ориентироваться в системе культурного и делового общения; 2 этап: анализировать культурные и деловые процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для повышения культурного уровня общения	1 этап: выявления основных закономерностей мирового процесса развития культуры; анализа различных типов культур; 2 этап: общего и профессионального культурного общения; выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или	1 этап: организационно-правовые основы ведения профессиональной деятельности 2 этап: основные правила и порядок подготовки и оформления информационных, аналитических обзоров, отчетов	1 этап: правильно составлять и оформлять служебные отчеты, обзоры, документы; 2 этап: работать с организационно-распорядительными документами и источниками	1 этап: общекультурными навыками и специальной терминологией в общении на профессиональном уровне; 2 этап: подготовки и оформления документов и отчетов

аналитический отчет			для обеспечения профессиональной деятельности
---------------------	--	--	-----------------------------------------------

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Деловое общение» составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа), распределение объема дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

№ п/п	Вид учебных занятий	Итого КР	Итого СР	Семестр №1	
				КР	СР
1	2	3	4	9	10
1	Лекции (Л)	4		4	
2	Лабораторные работы (ЛР)				
3	Практические занятия (ПЗ)	10		10	
4	Семинары(С)				
5	Курсовое проектирование (КП)				
6	Рефераты (Р)				
7	Эссе (Э)				
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)				
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)		58		58
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)		34		34
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	16	92	16	92

5. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура дисциплины

№ п/п	Наименования разделов и тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы										Коды формируемых компетенций
			лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	курсовое проектирование	рефераты (эссе)	индивидуальные домашние задания	самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям	промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Раздел 1 Деловое общение	1	4		10					30	34		ОК-5 ПК-7
1.1.	Тема 1 Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение»	1	2							9			ОК-5 ПК-7
1.2.	Тема 2 Основные модели личности делового партнера в деловом общении	1			2					8	7		ОК-5 ПК-7
1.3.	Тема 3 Порядок и правила проведения деловых переговоров	1	2							9			ОК-5 ПК-7
1.4.	Тема 4 Содержание процесса делового общения	1			2					8	7		ОК-5 ПК-7
1.5.	Тема 5 Содержание основных видов делового общения.	1			2					8	7		ОК-5 ПК-7
1.6.	Тема 6 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	1			2					8	7		ОК-5 ПК-7
1.7.	Тема 7 Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации	1			2					8	6		ОК-5 ПК-7
3.	Контактная работа	1	4		10							2	х
4.	Самостоятельная работа	1								58	34		х
5.	Объем дисциплины в семестре	1	4		10					58	34	2	х
6.	Всего по дисциплине	1	4		10					58	34	2	х

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение»	2
Л-2	Порядок и правила проведения деловых переговоров	2
Итого по дисциплине		4

5.2.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы семинарского занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1	Основные модели личности делового партнера в деловом общении	2
ПЗ -2	Содержание процесса делового общения	2
ПЗ -3	Содержание основных видов делового общения.	2
ПЗ -4	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	2
ПЗ -5	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации	2
Итого по дисциплине		10

5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопросов	Объем, академические часы
1.	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение»	1. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». 2. Предмет, задачи и функции науки. 3. Методы исследования науки «Деловое общение».	9
2.	Основные модели личности делового партнера в деловом общении	1. Рассмотреть концепции личности в психологической науке. 2. Рассмотреть структуру психики делового партнера. 3. Изучить проявление экстраверсии и интроверсии в деловой коммуникации. 4. Исследовать такие типологии личности: теория темпераментов Гиппократ, соционика. 5. Рассмотреть типологию Юнга, типологию Майерс-Бриггс (МВТИ).	8
3.	Порядок и правила проведения деловых переговоров	1. Организационная подготовка деловых переговоров, составление программы. 2. Разработка стратегии и тактики переговоров. 3. Ведение переговоров. Выбор концептуального подхода. 4. Наиболее распространенные способы завершения переговоров.	9
4.	Содержание процесса делового общения	1. Исследовать этапы процесса социального восприятия (восприятие внешнего вида, формирование представления о партнере, интер-	8

		<p>претации и прогнозирование поведения, обдумывание собственной стратегии поведения, роль оценки в процессе восприятия).</p> <p>2. Изучить барьеры межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.</p> <p>3. Рассмотреть механизмы межличностного понимания: эмпатия, идентификация, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция.</p> <p>4. Изучить коммуникативные барьеры: избегание, авторитет, непонимание – их сущность и способы преодоления.</p> <p>5. Рассмотреть мотивы взаимодействия: кооперации, индивидуализма, конкуренции, альтруизма, агрессии, равенства.</p> <p>6. Охарактеризовать тактики поведения: сотрудничество, противодействие, компромисс, уступчивость, избегание.</p>	
5.	Содержание основных видов делового общения.	<p>1. Изучить вербальные средства коммуникации, их значение.</p> <p>2. Выявить основные барьеры слушания (прямая позиция, оценивающая позиция, поиск причин, пристрастная позиция, авторитарность).</p> <p>3. Рассмотреть приемы активного слушания.</p> <p>4. Исследовать основные приемы логики и теории аргументации, законы построения доказательной аргументации.</p> <p>5. Оценить невербальное поведение и невербальные средства деловой коммуникации.</p>	8
6.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	<p>1. Изучить значение делового совещания в структуре деловой коммуникации</p> <p>2. Изучить виды совещаний. Рассмотреть цели делового совещания</p> <p>3. Рассмотреть процесс подготовки, организация и проведения совещания.</p> <p>4. Дать классификацию деловой корреспонденции.</p> <p>5. Рассмотреть структуру делового письма.</p> <p>Охарактеризовать разные</p>	8
7.	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации	<p>1. Изучить стиль, структуру, разработку плана деловой коммуникации по телефону.</p> <p>2. Функциональная и экономическая эффективность использования электронных средств деловой коммуникации.</p> <p>3. Оценить типы деловых партнеров в самопрезентации (позитивный, уважаемый).</p> <p>4. Рассмотреть формы коммуникаций в связях с общественностью</p>	8
Итого по дисциплине			58

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 233 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ЭБС «Юрайт»

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 461 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ЭБС «Юрайт»

6.2 Дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 124 с. – (Серия : Университеты России). – ЭБС «Юрайт»

2. Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., исп. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 164 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ЭБС «Юрайт»

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 375 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ЭБС «Юрайт»

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Электронное учебное пособие, включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по проведению практических занятий.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов
- методические рекомендации по подготовке к занятиям.

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

6.5.1 Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Open Office
2. JoliTest

6.5.2 Информационные справочные системы, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
2. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru

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

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: <https://www.biblio-online.ru>
2. ЭБС «IPRbooks»: www.iprbookshop.ru
3. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>

Таблица 6.1 – Современные профессиональные базы данных

Номер п/п	Наименование организации	Сокращенное название	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
1	Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России	ИПБ России	Бухгалтерский учет и аудит	www.ipbr.org
2	Некоммерческое партнерство «Международная Ассоциация Сертифицированных Бухгалтеров»	МАСБ	Бухгалтерский учет и аудит	http://www.masbuh.ru/
3	Федеральная служба государственной статистики России	ФСГС России	Статистика, анализ	http://www.gks.ru/
4	Министерство финансов Российской Федерации	Минфин России	Бухгалтерский учет и аудит, статистика, экономика и финансы	https://www.minfin.ru/
5	Федеральная налоговая служба России	ФНС России	Бухгалтерский и налоговый учет и аудит, налоги и налогообложение	https://www.nalog.ru/

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

Занятия лекционного типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Данные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления и контроля освоения учебной информации большой аудитории.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интер-

нет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Данные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Разработал(и): _____



А.П. Крыгина