

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Деловое общение

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки Экономика предприятий (организаций)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое общение» являются:

- изучение основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- освоение психологии делового общения тактических приемов и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, деловых совещаний и других форм деловой коммуникации, концептуальных подходов к их организации и подготовке.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» относится к базовой 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

Дисциплина	Раздел
Русский язык	Программа среднего (полного) общего образования.

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Основы управления персоналом	1, 2
Маркетинг	1, 2

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: основы, принципы и методы организации делового общения; 2 этап: различные технологии, правила и приемы эффективного общения	1 этап: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; 2 этап: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	1 этап: навыками использования методов формирования и поддержания этичного климата в организации 2 этап: навыками делового общения и высокой культурой взаимоотношений с коллегами, деловыми партнерами.

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины «Деловое общение» составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), 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	5	6
1	Лекции (Л)	18	-	18	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
3	Практические работы (ПР)	34	-	34	-
4	Семинары (С)	-	-	-	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	27	-	27
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	27	-	27
11	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	54	54	54	54

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 Структура делового общения	5	10	x	20	x	x	x	x	15	15	x	ОК-5
1.1.	Тема 1 Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение»	5	2	-	4	x	x	x	x	3	3	x	ОК-5
1.2.	Тема 2 Основные модели личности делового партнера в деловом общении	5	2	-	4	x	x	x	x	3	3	x	ОК-5
1.3.	Тема 3 Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения	5	2	x	4	x	x	x	x	3	3	x	ОК-5
1.4.	Тема 4 Содержание процесса делового общения	5	2	x	4	x	x	x	x	3	3	x	ОК-5
1.5.	Тема 5 Содержание процесса делового	5	2	x	4	x	x	x	x	3	3	x	ОК-5

№ 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
	общения												
2.	Раздел 2 Формы делового общения их содержание	5	8		14	х	х	х	х	12	12	х	ОК-5
2.1	Тема 6 Содержание основных видов делового общения	5	2	х	4	х	х	х	х	3	3	х	ОК-5
2.2	Тема 7 Порядок и правила проведения деловых переговоров	5	2	х	4	х	х	х	х	3	3	х	ОК-5
2.3	Тема 8 Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений	5	2	х	4	х	х	х	х	3	3	х	ОК-5
2.4	Тема 9 Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	5	2	х	2	х	х	х	х	3	3	х	ОК-5
3.	Контактная работа	5	18	х	34	х	х	х	х	х	х	2	х
4.	Самостоятельная работа	5	-	х	-	х	х	х	х	27	27	-	х
5.	Объем дисциплины в семестре	5	18	х	34	х	х	х	х	27	27	2	х
6.	Всего по дисциплине	5	18	х	34	х	х	х	х	27	27	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	Основные модели личности делового партнера в деловом общении.	2
Л-3	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	2
Л-4	Содержание процесса делового общения	2
Л-5	Содержание процесса делового общения	2
Л-6	Содержание основных видов делового общения.	2
Л-7	Порядок и правила проведения деловых переговоров.	2
Л-8	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	2
Л-9	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	2
Итого по дисциплине		18

5.2.2 – Темы практических занятий

№ п.п.	Наименование темы занятия	Объем, академические часы
ПЗ-1	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение».	2
ПЗ-2	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение».	2
ПЗ-3	Основные модели личности делового партнера в деловом общении.	2
ПЗ-4	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	2
ПЗ-5	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	2
ПЗ-6	Содержание процесса делового общения	2
ПЗ-7	Содержание процесса делового общения	2
ПЗ-8	Содержание процесса делового общения	2
ПЗ-9	Содержание процесса делового общения	2
ПЗ-10	Содержание основных видов делового общения.	2
ПЗ-11	Содержание основных видов делового общения.	2
ПЗ-12	Порядок и правила проведения деловых переговоров.	2
ПЗ-13	Порядок и правила проведения деловых переговоров.	2
ПЗ-14	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	2
ПЗ-15	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	2
ПЗ-16	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	2

ПЗ-17	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	2
Итого по дисциплине		34

5.2.3 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Деловое общение».	Теоретические предпосылки становления этики деловой коммуникации.	3
2.	Основные модели личности делового партнера в деловом общении.	Закономерности межличностных отношений	3
3.	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.	Психологическая несовместимость как причина конфликта.	3
4.	Содержание процесса делового общения	Виды и функции коммуникационных каналов	3
5.	Содержание процесса делового общения	Коммуникативная культура в деловом общении.	3
6.	Содержание основных видов делового общения.	Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации.	3
7.	Порядок и правила проведения деловых переговоров	Правила конструктивной критики	3
8.	Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.	Правила проведения собеседования	3
9.	Эффективность взаимодействия в массовой коммуникации.	Способы распознавания и нейтрализации манипуляций.	3
Итого по дисциплине			27

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И.М.Дзялошинский, М.А.Пильгун. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. – 433с. – ЭБС Юрайт.

2. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Ю.Коноваленко. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2015. – 476с. – ЭБС Юрайт.

6.2 Дополнительная литература

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 210 с.— ЭБС «IPRbooks»

2. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Григорьев Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 56 с.— ЭБС «IPRbooks»

3. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с.— ЭБС «IPRbooks»

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

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;
- методические указания по выполнению практических работ.

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

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.
- 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

1. Open Office
2. JoliTest (JTRun, JTEditor, TestRun)

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

1. <http://www.knigafund.ru/> - ЭБС
2. <http://e.lanbook.com/> - ЭБС
3. <http://rucont.ru/> - ЭБС
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - ЭБС
5. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека (РГБ)
6. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал российского образования. Нормативные материалы по образованию, учебно-методические материалы и ресурсы по всем направлениям, специальностям.

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

Занятия лекционного типа проводятся в аудитории, оборудованной мультимедиапроектором, компьютером, учебной доской.

Практические занятия проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя, а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

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): _____

Л.А.Иванова