

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Управления персоналом и психологии»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.16 Основы делового общения в организации**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 5 лет

Форма обучения: заочная

1. Цели освоения дисциплины

ознакомить студентов с нормами делового общения и правилами социокультурного взаимодействия в организации, сформировать нравственное отношение к миру на основе знания специфики развития межличностных отношений.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Основы делового общения в организации» включена в цикл дисциплин вариативной части Б1.В.16 Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Основы делового общения в организации» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Основы управления персоналом	1
Культура речи и деловое общение	2

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Раздел
Документационное обеспечение управления персоналом	1

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
ОПК-9 - способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Этап 1: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; Этап 2: речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.	Этап 1: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам; Этап 2: применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;	Этап 1: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации; Этап 2: планирования,

			разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Основы делового общения в организации» составляет 2 ЗЕ (72 часов), их распределение по видам работ и по семестрам 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 №	
				КР	СР
1	2	3	4	5	6
1	Лекции (Л)	4	-	4	-
2	Лабораторные работы (ЛР)	2	-	2	-
3	Практические занятия (ПЗ)	-	-	-	-
4	Семинары (С)	4	-	4	-
5	Курсовое проектирование (КП)	-	-	-	-
6	Рефераты (Р)	-	-	-	-
7	Эссе (Э)	-	-	-	-
8	Индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
9	Самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	-	30	-	30
10	Подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	30	-	30
11	Промежуточная аттестация	2		2	
12	Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	зачет	
13	Всего	12	60	12	60

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Организационное поведение» состоит из 2 разделов. 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 Теоретические основы делового общения	7	3							9	9		
1.1.	Тема 1 Социально-психологические аспекты делового общения.		1	-						3	3		ОПК-9
1.2.	Тема 2 Анализ структуры делового общения		1	-						3	3		ОПК-9
1.3.	Тема 3 Личность в деловом общении		1	-						3	3		ОПК-9
2.	Раздел 2 Нормы этического поведения в деловом общении		1							6	6		
2.1.	Тема 4 Основные формы делового общения		1	-						3	3		ОПК-9
2.2.	Тема 5 Споры и конфликты в деловом общении			2		-				3	3		ОПК-9
3	Раздел 3 Общение как инструмент этики деловых отношений		-			2				7	7		
3.1.	Тема 6 Стрессы в деловом общении			-		1				3	3		ОПК-9
3.2.	Тема 7 Деловое общение и карьерный успех			-		1				4	4		ОПК-9

№ 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
4.	Раздел 4 Правила деловых отношений		-			2				8	8		
4.1.	Тема 8 Устное деловое общение		-	-		1				4	4		ОПК-9
4.2.	Тема 9 Письменное деловое общение		-	-		1				4	4		ОПК-9
3.	Контактная работа		4	2	х	4	х	х	х	х	х	2	х
4.	Самостоятельная работа			х	х	х	х	х	х	30	30		х
5.	Объем дисциплины в семестре		4	2	х	4	х	х	х	30	30	2	х
6.	Всего по дисциплине		4	2	х	4	х	х	х	30	30	2	х

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1 – Темы лекций

№ п.п.	Наименование темы лекции	Объем, академические часы
Л-1	Социально-психологические аспекты делового общения.	1
Л-2	Анализ структуры делового общения	1
Л-3	Личность в деловом общении	1
Л-4	Основные формы делового общения	1
Итого по дисциплине		4

5.2.2 – Темы лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
ЛР-1	Споры и конфликты в деловом общении	2
Итого по дисциплине		2

5.2.3 – Темы семинарских занятий

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы	Объем, академические часы
С-1	Стрессы в деловом общении	1
С-2	Деловое общение и карьерный успех	1
С-3	Устное деловое общение	1
С-4	Письменное деловое общение	1
Итого по дисциплине		4

5.2.4 – Вопросы для самостоятельного изучения

№ п.п.	Наименования темы (указать в соответствии с таблицей 5.1)	Наименование вопроса	Объем, академические часы
1.	Социально-психологические аспекты делового общения	Стили, уровни, стратегии и средства общения. Деловое общение и его кодекс.	3
2.	Анализ структуры делового общения	Межличностное взаимодействие в общении. Формы делового общения	3
3.	Личность в деловом общении	Особенности межкультурного делового общения. Межличностные взаимодействия в рамках деловых отношений	3
4.	Основные формы делового общения	Аргументация при ведении деловой беседы.	3

5.	Споры и конфликты в деловом общении	Прием подчиненных, общение с коллегами начальником	3
6	Стрессы в деловом общении	Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения Защита от манипуляций в деловом общении.	3
7	Деловое общение и карьерный успех	Типология карьеристов и карьеристок. Практика ответственности и риска в карьере	4
8	Устное деловое общение.	Речевая самопрезентация в деловом общении Диалогические жанры в деловом общении Монологические жанры делового общения	4
9	Письменное деловое общение	Основные виды письменных сообщений	4
Итого по дисциплине			30

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова Этика деловых отношений. [Электронный ресурс] – М.: ИНФРА-М, 2013. (ЭБС «КнигаФонд»).
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: ЮНИТА-ДАНА, 2011. (ЭБС «КнигаФонд»).

6.2 Дополнительная

1. Гуревич П.С. Этика: учебник. [Электронный ресурс] – М.:ЮНИТА-ДАНА 2011. (ЭБС «КнигаФонд»).
2. Макаров Б.В., Непогода А.В. Деловой этикет. Учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: Феникс, 2012. (ЭБС «КнигаФонд»).
3. Психология и этика делового общения. Учебник. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: ЮНИТА-ДАНА, 2010. (ЭБС «КнигаФонд»).
4. Ниссен В.Ю., Карасёва Т.В. Русский речевой этикет: учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: Флинта; Наука, 2011 (ЭБС «КнигаФонд»).
5. Головкина С.Х., Овсянникова Т.Г. Доброе слово. Воспитание речевой культуры юношества. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: Педагогическая литература, 2013. (ЭБС «КнигаФонд»).
6. Хазагеров Г.Г., Корнилова Е.Е. Риторика для делового человека: учебное пособие. [Электронный ресурс] – М.: Издательство: Флинта; МПСИ, 2011. (ЭБС «КнигаФонд»).

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

Электронное учебное пособие включающее:

- конспект лекций;

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

Электронное учебное пособие включающее:

- методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе.

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

1. OpenOffice

2. MS Excel

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

1. ЭБС "КнигаФонд": www.knigafund.ru/

2. ЭБС "Лань": www.e.lanbook.com/

3. ЭБС "ibooks.ru": www.ibooks.ru/

4. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru/

5. Википедия: <https://ru.wikipedia.org/>

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

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

Таблица 7.1 – Материально-техническое обеспечение лабораторных работ*#

Номер ЛР	Тема лабораторной работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
ЛР-1	Споры и конфликты в деловом общении	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	MS Excel, JoliTest

Таблица 7.2 – Материально-техническое обеспечение семинарских занятий

Номер СР	Тема семинарской работы	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств
----------	-------------------------	-----------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------

				обучения и контроля знаний
1	2	3	4	5
С-1	Стрессы в деловом общении	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	MS Excel, JoliTest
С-2	Деловое общение и карьерный успех			
С-3	Устное деловое общение			
С-4	Письменное деловое общение			

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

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработал(и): _____ *Р.С.Халимулина*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ *Р.Ш. Шафеев*