

**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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
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	x	x	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.	<b>Раздел 1 Теоретические основы делового общения</b>	7	3											
1.1.	<b>Тема 1 Социально-психологические аспекты делового общения.</b>		1	-							3	3		ОПК-9
1.2.	<b>Тема 2 Анализ структуры делового общения</b>		1	-							3	3		ОПК-9
1.3.	<b>Тема 3 Личность в деловом общении</b>		1	-							3	3		ОПК-9
2.	<b>Раздел 2 Нормы этического поведения в деловом общении</b>		1										6	6
2.1.	<b>Тема 4 Основные формы делового общения</b>		1	-							3	3		ОПК-9
2.2.	<b>Тема 5 Споры и конфликты в деловом общении</b>			2		-					3	3		ОПК-9
3	<b>Раздел 3 Общение как инструмент этики деловых отношений</b>		-			2					7	7		
3.1.	<b>Тема 6 Стрессы в деловом общении</b>			-		1					3	3		ОПК-9
3.2.	<b>Тема 7 Деловое общение и карьерный успех</b>			-		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.	<b>Раздел 4 Правила деловых отношений</b>		-			2				8	8			
4.1.	<b>Тема 8 Устное деловое общение</b>		-	-		1				4	4			ОПК-9
4.2.	<b>Тема 9 Письменное деловое общение</b>		-	-		1				4	4			ОПК-9
3.	<b>Контактная работа</b>		4	2	x	4	x	x	x	x	x	2		x
4.	<b>Самостоятельная работа</b>			x	x	x	x	x	x	30	30			x
5.	<b>Объем дисциплины в семестре</b>		4	2	x	4	x	x	x	30	30	2		x
6.	<b>Всего по дисциплине</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>x</b>	<b>4</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>2</b>		x

## **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
C-1	Стрессы в деловом общении	1
C-2	Деловое общение и карьерный успех	1
C-3	Устное деловое общение	1
C-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	Стресссы 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/](http://www.knigafund.ru/)
2. ЭБС "Лань": [www.e.lanbook.com/](http://www.e.lanbook.com/)
3. ЭБС "ibooks.ru": [www.ibooks.ru/](http://www.ibooks.ru/)
4. eLIBRARY.RU: [www.elibrary.ru/](http://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
C-1	Стрессы в деловом общении	Компьютерный класс	Системный блок, монитор, клавиатура, мышь	MS Excel, JoliTest
C-2	Деловое общение и карьерный успех			
C-3	Устное деловое общение			
C-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): \_\_\_\_\_

*P.C.Халимулина*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и психологии

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*P.II. Шафеев*