

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.22.Деловые коммуникации

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и
муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2018)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

познакомить студентов со спецификой делового общения в современном обществе, местом и значением деловых коммуникаций, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) овладение знаниями и умениями в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
- 2) формирование практических навыков ведения деловых переговоров;
- 3) повышение коммуникативной компетентности;
- 4) развитие и совершенствование навыков выступлений перед публикой, эффективного решения конфликтов, проведения переговоров;
- 5) воспитание этической культуры и привитие деловых качеств;
- 6) развитие гибкости в выборе оптимальной стратегии и тактики поведения в различных ситуациях для достижения личных целей, а также поставленных задач органов государственной власти или местного самоуправления.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» является базовой дисциплиной Б1.Б.22 Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина «Деловые коммуникации» имеет межпредметные связи с такими науками, как «Теория организации», «Введение в профессиональную деятельность» и другими и закладывает базовые понятия и основы для изучения ряда дисциплин, таких как "Принятие и исполнение государственных решений", «Этика государственной и муниципальной службы», «Основы управления персоналом», «Связи с общественностью», "Управление проектами".

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	6 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	36	36
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36

Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	16	16
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	92	92
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
Итого				0	0	0	0	0

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
Итого				0	0	0	0	0

3.4. Содержание разделов дисциплины

3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)		
				ОФО	О-З ФО	ЗФО

3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)		
				ОФО	О-З ФО	ЗФО

3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)		
				ОФО	О-З ФО	ЗФО

3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)		
				ОФО	О-З ФО	ЗФО

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Варьянов А.И. Деловые коммуникации: учебно-метод. пособие. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 137 с.
2. Виноградова С.М. Психология массовой коммуникации: учебник для бакалавров - Москва: Юрайт, 2014. - 512 с.
3. Закиева Н.И. Деловые коммуникации : учеб. пособие. - Чита: ЗабГУ, 2012. - 207с.
4. Шарков Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К, 2010. - 592 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум - Москва: Издательство

Юрайт, 2016. - 370. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2>

2. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 164. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251>

3. Лавриненко В.Н. Психология делового общения: учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 350 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Василик М.А. Основы теории коммуникации: учебник - Москва: Гардарики, 2006. - 615с.
2. Габинская О.С. Маркетинговые коммуникации: учеб. пособие - Москва: Академия, 2010. - 240 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Таратухина Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 324 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914>
2. Ратников В.П. Деловые коммуникации: учебник - Москва: Издательство Юрайт, 2016. - 527 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0>
3. Спивак В.А.. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник - Москва: Издательство Юрайт, 2016. - 460 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/F83E1470-8FEB-49EF-82D0-FF2FCD2E9666>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Образовательные ресурсы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.ru;

ЭБС «Юрайт»; www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента»; www.studentlibrary.ru

Научные ресурсы:

<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

Электронные библиотеки

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<https://www.prlib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина

<http://www.gpntb.ru/> Государственная публичная научно-техническая библиотека России

<http://www.rasli.ru/> Библиотека Российской Академии наук

<http://www.socioline.ru/node/446> Социологическая библиотека

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и

дополнительной литературой. Во время лекции студент должен вести краткий конспект. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

9.1. По подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано.

Каждая тема требует обязательного соотнесения теоретических вопросов с конкретным языковым материалом и предполагает формирование определенных практических навыков.

Однако формирование навыков эффективной речи не является прямым следствием овладения некоторым объемом теоретических знаний. Поэтому важно систематически выполнять задания практического характера как на аудиторных занятиях, так и в процессе самостоятельной работы, развивающей творческую работу студентов.

9.2. По подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины «Деловые коммуникации», выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному

опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

9.3. По подготовке к тестированию

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с рейтинговой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе учебников и учебных пособий по дисциплине «Деловые коммуникации», изданных за последние 5 лет.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине «Деловые коммуникации». Для формирования заданий использована закрытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются студентами на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в рабочей учебной программе. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

9.4. По подготовке доклада

Для подготовки доклада по проблемным вопросам дисциплины «Деловые коммуникации» студенту необходимо выбрать тему доклада.

При подготовке студенту необходимо учитывать, что доклад - это вид научно-исследовательской работы, когда ставится проблема, приводятся разные точки зрения, а также вырабатывается аргументированный подход автора к ее решению. Доклад, как правило, составляет около 3 страниц машинописного текста, продолжительность выступления с докладом не превышает 10 минут.

Работа над докладом осуществляется в несколько этапов:

- 1) Подбор и изучение основных источников ;
- 2) Систематизация материала, его обобщение;
- 3) Выработка структуры доклада
 - а) формулировка темы, ее актуальности;
 - б) обозначение проблемных вопросов, основных подходов в науке и на практике к их решению;
 - в) гипотеза;
 - г) результаты, полученные автором, их обоснование;
 - д) доводы.
- 4) Написание текста доклада;
- 5) Подготовка к публичному выступлению с докладом, к ответам на вопросы аудитории, подготовка раздаточного материала/презентации.

В среднем, подготовка доклада в зависимости от сложности выбранной темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы составляет 3 часа.

9.5. По подготовке к написанию реферата

К самостоятельной работе студента относится выполнение домашней работы - написание реферата. При подготовке к выполнению работы необходимо пользоваться первоисточниками, учебниками, дополнительной литературой. Подготовка реферата позволяет углубить и закрепить знания по дисциплине, получить навыки исследовательской работы с источниками дисциплины «Деловые коммуникации», специальной литературой, развить умение самостоятельного анализа практических ситуаций и их решения, подготовки основных документов, используемых в практической деятельности.

До написания реферата студентам необходимо ознакомиться с программой дисциплины «Деловые коммуникации», глоссарием, относящимся к теме работы. С точки зрения содержания реферат должен отвечать следующим требованиям:

- Реферат должен быть выполнен самостоятельно, тождественные работы не засчитываются;
 - В тексте работы отражена собственная позиция студента по проблемным вопросам, проведен анализ нескольких источников специальной литературы, сформулированы собственные выводы, приведены примеры;
 - Ответы на поставленные вопросы являются достаточно полными и четкими;
 - При цитировании текста указаны источники, из которых осуществлено заимствование.
- В зависимости от качества подготовки студента к текущим аудиторным занятиям, время на подготовку к написанию реферата варьируется от 2 до 4 часов.
- Задания для домашней работы по соответствующим темам содержатся в рабочей учебной программе. Номер темы реферата определяется по цифрам номера зачетной книжки.

9.6. По подготовке к написанию эссе.

При изучении дисциплины студентам предлагается углубленно изучить проблемные вопросы дисциплины «Деловые коммуникации» посредством написания эссе. Эссе представляет собой небольшой аналитический очерк (обычно 1,5 - 2 страницы), в котором изложена позиция автора по современному состоянию определенной проблемы дисциплины «Деловые коммуникации» и предложения по ее возможному решению. В среднем подготовка эссе в зависимости от сложности выбранной темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы составляет 3 часа.

Работа над эссе включает в себя следующие этапы:

- 1) Постановка проблемы - На данном этапе студенту необходимо подобрать и ознакомиться с источниками (желательно не менее 5 - соответствующие главы учебников, специальные статьи, монографические издания, эмпирические данные), систематизировать материал, выявить проблемные вопросы.
 - 2) Осмысление проблем - Студентом осуществляется анализ существующих точек зрения по проблеме, формулируется точка зрения автора эссе и ее аргументация, продумывается структура эссе.
 - 3) Написание текста в черновике - До написания итогового варианта эссе желательно составить конспект использованного материала, сделать авторские заметки, которые позволят логично выстроить текст эссе. Как правило, текст эссе содержит введение (постановка проблемы, обоснование актуальности), основную часть (суждения автора относительно проблемы с использованием и оценкой собранного материала), заключение (выводы автора, его предложения по решению проблемы).
 - 4) Проверка и корректировка текста. Студенту следует оценить аргументацию, последовательность и логичность изложения, ясность своих суждений, соответствие текста правилам русского языка, оформление - принятым нормам.
- Темы для написания эссе содержатся в рабочей учебной программе.

9.7. По подготовке к деловой игре

Самостоятельная работа студента включает подготовку к деловым и ролевым играм, проводимым на соответствующих семинарских занятиях. Подготовка к деловой игре предполагает, что студенты имеют необходимые знания по тематике игры, разработали и подготовили необходимый материал. Помимо этого студенту необходимо четко продумать свою роль в деловой игре - ознакомиться с функциями, правами, обязанностями соответствующего участника, продумать тактику и основные моменты своего выступления. В среднем, подготовка к деловой игре в зависимости от роли, качества подготовки к текущим аудиторным занятиям по дисциплине занимает около 2 часов.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 02.09.2019 г. № 1)**

Согласована с выпускающей кафедрой

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20 ____ г.