

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
Кафедра менеджмента и маркетинга



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук, проф.

Н. В. Лобов

2017 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа прикладного бакалавриата
Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профили программ бакалавриата:	<u>Управление персоналом организации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Выпускающая кафедра:	<u>Менеджмент и маркетинг</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>

Курс: 4 Семестр: 8

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 4 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану: 144 ч

Виды контроля:

Экзамен: Диф.зачёт: 8 Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

Пермь
2017

Учебно-методический комплекс дисциплины «Деловые коммуникации» разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «14» декабря 2015 г. номер приказа «1461» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);
- Компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденной «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» по профилю подготовки «Управление персоналом организации», утвержденного «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин: иностранный язык, деловой (профессиональный) иностранный язык, теория лидерства, организационное поведение, информационные технологии в менеджменте, информационные технологии в управлении персоналом, документационное обеспечение управления персоналом, участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик(-и)

ст. преподаватель



Г.А. Черновалова

Рецензент

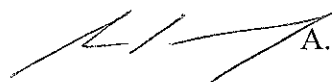
к.э.н., проф.



Л.В. Невская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «08» февраля 2017 г., протокол № 11.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину
д-р экон. наук, проф.



А.В. Молодчик

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Гуманитарного факультета «13» февраля 2017 г., протокол № 12.

Председатель учебно-методической комиссии
д-р соц. наук, проф.



В.Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

1 Общие положения

1.1 Цель дисциплины – ознакомление студентов с природой коммуникативного процесса, основ эффективных коммуникаций, коммуникативных техник и методик, принципов делового взаимодействия с деловыми партнёрами, необходимых специалисту в его профессиональной деятельности.

В процессе изучения данной дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);
- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

1.2 Задачи дисциплины:

- **Изучение** основ и видов деловых коммуникаций, способов отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения, форм осуществления делового общения;
- **Формирование умения** осуществлять деловое общение, вести переговоры, публично выступать, в устной и письменной формах обосновывать свою точку зрения;
- **Формирование навыков** эффективного делового общения: умение аргументировать и убеждать, достигать согласия, вести переговоры, задавать и отвечать на вопросы, работать с возражениями; обоснования своей позиции, сохраняя отношения в коллективе.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- Межличностные отношения;
- Публичные выступления;
- Переговоры;
- Деловая переписка;
- Ситуации разногласия.

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплин» и является обязательной при освоении ОПОП по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и продемонстрировать следующие результаты:

- **Знать:**
 - Основы коммуникаций в устной и письменной формах (ОК-5);
 - Способы отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);
 - Основные формы коммуникаций: публичные выступления, переговоры, деловая переписка (ОПК-9);

• **Уметь:**

- Вести коммуникации в устной и письменной формах (ОК-5);
- Обосновывать свою точку зрения, сохраняя отношения в коллективе (ОПК-6);
- Осуществлять деловое общение: публично выступать, вести переговоры и деловую переписку (ОПК-9);
- Передавать информацию по корпоративным коммуникативным каналам (ПК-28).

• **Владеть:**

- Навыками техниками деловых коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия (ОК-5);
- Техниками аргументации, управления вопросами и работы с возражениями для обоснования своей точки зрения (ОПК-6);
- Навыками публично выступать, вести переговоры и деловую переписку (ОПК-9);
- Навыками выбора канала коммуникации в зависимости от ситуации коммуникаций (ПК-28).

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1.

Таблица 1.1 – Дисциплины, направленные на формирование компетенций

Индекс	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
Б1.В.04	• способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Иностранный язык; Деловой (профессиональный) иностранный язык.	
Б1.В.04	• владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)	Теория лидерства.	

Б1.В.04	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9)	Информационные технологии в менеджменте; Организационное поведение; Информационные технологии в управлении персоналом; Документационное обеспечение управления персоналом.	
Б1.В.04	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	Информационные технологии в менеджменте; Web-технологии в менеджменте; Информационные технологии в управлении персоналом; Информационные технологии в бизнесе.	

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

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ОК-5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-28

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-5

Код ОК-5	Формулировка компетенции: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Код ОК-5 Б1.В.04	Формулировка дисциплинарной части компетенции: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-5

Перечень компонентов В результате освоения компетенции студент	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: Основы коммуникаций в устной и письменной формах	Лекции; Самостоятельная работа по изучению теоретического материала. Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Теоретический опрос

Умеет: • Вести коммуникации в устной и письменной формах	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Теоретический опрос
Владеет: • Навыками техниками деловых коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Практические задания

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-6

Код ОПК-6	Формулировка компетенции: Владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
-------------------------	--

Код ОПК-6 Б1.В.04	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
--------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов В результате освоения компетенции студент	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: • Способы отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Лекции; Самостоятельная работа по изучению теоретического материала. Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Теоретический опрос
Умеет: • Обосновывать свою точку зрения, сохраняя отношения в коллективе	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Теоретический опрос
Владеет: • Техниками аргументации, управления вопросами и работы с возражениями для обоснования своей точки зрения	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Практические задания

2.3 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-9

Код ОПК-9	Формулировка компетенции: Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
-------------------------	--

Код ОПК-9 Б1.В.04	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, деловая переписка)
--------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов В результате освоения компетенции студент	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: • Основные формы коммуникаций: публичные выступления, переговоры, деловая переписка	Лекции; Самостоятельная работа по изучению теоретического материала. Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Теоретический опрос
Умеет: • Осуществлять деловое общение: публично выступать, вести переговоры и деловую переписку	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Теоретический опрос
Владеет: • Навыками публично выступать, вести переговоры и деловую переписку	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Практические задания

2.4 Дисциплинарная карта компетенции ПК-28

Код ПК-28	Формулировка компетенции: Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
---------------------	--

Код ПК-28 Б1.В.04	Формулировка дисциплинарной части компетенции: Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации
--------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции

Перечень компонентов В результате освоения компетенции студент	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: • Основные корпоративные каналы	Лекции; Самостоятельная работа по изучению теоретического материала. Самостоятельная работа по подготовке к зачету	Теоретический опрос
Умеет: • Передавать информацию по корпоративным коммуникативным каналам	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Теоретический опрос

Владеет: • Навыками выбора канала коммуникации в зависимости от ситуации	Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям.	Практические задания
--	---	----------------------

3 Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Объем и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость		
		по семестрам		всего
1	2	3	4	5
1	Аудиторная (контактная) работа / в том числе в интерактивной форме	72/36		72/36
	Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	14/8		14/8
	Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	54/27		54/27
2	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4		4
3	Самостоятельная работа студентов (СРС)	72		72
	Подготовка к аудиторным занятиям	36		36
	Изучение теоретических материалов.	36		36
4	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: диф.зачет	-		Диф.зачет
5	Трудоёмкость дисциплины			
	Всего: в часах (ч) в зачётных единицах (ЗЕ)	144 4		144 4

4 Содержание учебной дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Номер учебного модуля	Номер раздела дисц.	Номер темы дисц.	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)							Трудоём- кость, ч/ ЗЕ
			Аудиторная работа					Самост. работа студента	Итого вый кон- троль	
			Всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	1	13	2	11	-	-	14		27
		2	12	2	10	-	-	15		27
		3	14	3	11	-	-	15		29
Итого по модулю			41	7	32	-	2	44		85/2,36
2	2	4	14	3	11	-	-	14		28
		5	15	4	11	-	-	14		29

Итого по модулю	31	7	22	-	2	28		59/1,63
Промежуточная аттестация, зачет								
Итого	72	14	54	-	4	72	Диф. зачет	144/4

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1 Сущность и основные принципы делового взаимодействия

Раздел 1. Сущность и основные принципы делового взаимодействия

Лк – 7 часов, ПЗ – 32 часов, СРС – 44 часов, КСР – 2 часа

Тема 1. «Природа и сущность деловых коммуникаций»

Деловые коммуникации, как процесс. Коммуникативные барьеры. Формы и виды делового общения. Корпоративные коммуникационные каналы передачи информации.

Тема 2. «Основные принципы вербальных коммуникаций»

Основы деловой риторики. Основные принципы речевого воздействия и коммуникативные эффекты. Виды и техника слушания. Виды вопросов. Техника активного слушания.

Тема 3. «Основные принципы невербальных коммуникаций»

Классификация невербальных средств общения. Проксемические особенности. Кинесика и экстралингвистика. Техники подстройки под делового партнёра.

Модуль 2. Эффективные непосредственные и опосредованные коммуникации.

Раздел 2. Эффективные непосредственные и опосредованные коммуникации.

Лк – 7 часов, ПЗ – 22 часов, СРС – 28 часов, КСР – 2 часа

Тема 4. Основные принципы непосредственных коммуникаций

Правила подготовки и проведения непосредственных коммуникаций: деловых бесед, публичных выступлений, переговоров. Каналы передачи информации.

Тема 5 «Основные принципы и этика дистанционного общения»

Специфика опосредованных коммуникаций. Культура делового письма. Виды деловых писем. Требования к языку и стилю делового письма. Этические нормы телефонного разговора. Виды собеседников (клиентов), методы их диагностики. Выбор канала коммуникации в зависимости от решаемой задачи.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2 – Темы практических занятий

№ п/п	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1	Тема 1	Влияние коммуникативных барьеров на эффективность деятельности предприятия. Корпоративные коммуникационные каналы передачи информации.
2	Тема 2	Техника активного слушания
3	Тема 3	Влияние расположения людей в пространстве на эффективность коммуникаций
4	Тема 4	Техника аргументации. Коммуникативные практики взаимодействия с разгневанным и многоречивым собеседником. Выбор оптимального канала коммуникации
5	Тема 5	Специфика общения по телефону: виды собеседников (клиентов), методы их диагностики.

10

5. Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого – либо раздела по учебнику или конспективным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра, график изучения дисциплины приводится в п. 7.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

5.1 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 5.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов (СРС)	Трудоемкость, часов
Тема 1	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Природа и сущность деловых коммуникаций»	7
Тема 2	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы вербальных коммуникаций и каналы коммуникаций»	7
Тема 3	Подготовка к аудиторному занятию	8
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы невербальных коммуникаций»	8
Тема 4	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы непосредственных коммуникаций и способа передачи информации»	7
Тема 5	Подготовка к аудиторному занятию	7
	Изучение теоретического материала на тему: «Основные принципы и этика дистанционного общения»	7
Итого: в ч в 3Е		72 /2

5.2. Подготовка к аудиторным занятиям

Тема 1. Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Корпоративные коммуникационные каналы.

Тема 2. Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения.

Тема 3. Природа и типология невербальной коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Body language. Внешние проявления эмоциональных состояний. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. Где сидеть за столом при общении. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.

Тема 4. Пространство непосредственной¹¹ коммуникации. Коммуникативные каналы и способы передачи информации.

Тема 5. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении. Выбор оптимального канала коммуникации для решения поставленной задачи.

5.3. Индивидуальные задания

Индивидуальные задания являются комплексными, охватывают все темы дисциплины и выполняются в форме мини доклада по согласованной теме в процессе работы

5.4 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Аудиторные занятия, используемые в процессе формирования компетенций складываются из лекционных и практических.

Лекции:

Лекционный материал представляется в виде «проблемного чтения лекции», при котором на начальном этапе с использованием средств наглядной визуализации (компьютер, проектор или интерактивная доска) преподносится материал, раскрывающий основную тему занятия (около 40-50% лекции). На последующем этапе перед студентами формируется проблема, ориентированная на практическое применение рассмотренного материала (40-60% лекции).

Лекционный материал выдается в виде дискуссии. Преподаватель выступает в виде организатора дискуссии, руководит и направляет ее течение. Студенты высказывают свое мнение, которое обсуждается и критикуется, преподаватель выступает в качестве эксперта, подтверждая свою точку зрения наглядными примерами, заранее подготовленными, согласно тематике занятия.

Практические занятия:

Практические занятия предусматривают технологию кейсов. Студенту предоставляется описание проблемной ситуации на каком-либо предприятии. Студент должен проанализировать информацию и выработать подход к решению поставленной перед ним задачи. Результатом проработки проблемной ситуации является публичная защита (индивидуальная или групповая в зависимости от вида задания) тех мероприятий, которые студент выбрал как наиболее целесообразные для изменения ситуации на предприятии.

Преподаватель, не вмешиваясь напрямую в процесс решения задачи, но наблюдая за ним, направляет действия студента, контролирует ход решения, указывает на возможные ошибки, предлагает технологию их исправления.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа предусматривает изучение теоретического материала согласно тематике задания и рекомендованного преподавателем (около 15-20%) и подготовку к следующему аудиторному занятию.

В процессе изучения теоретического материала, студент должен знать основные термины и определения, понимать суть изучаемого материала.

В процессе изучения теоретического материала студент с использованием информационных технологий (в т.ч. интернет) собирает необходимый материал, проводит анализ и синтез информации, формирует свое видение на поставленную проблему, письменно оформляет свои рассуждения и выводы и защищает в форме доклада (5-7 минут) с использованием средств MS PowerPoint и ответов на вопросы других членов группы и преподавателя (10-15 минут).

6.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в виде практических заданий, выполняемых студентами на практических занятиях и в виде домашней работы.

6.2 Рубежный и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Рубежный и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в следующих формах:

- Теоретический опрос студентов;
- Практические задания.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Диф.зачет. К зачету допускаются студенты, посещающие занятия и выполнившие все практические задания в течение семестра, успешно ответившие на теоретический опрос и выполнившие практические задания. Зачетная оценка выставляется в виде интегральной оценки.

Фонды оценочных средств, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методики оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющая оценить результаты освоения данной дисциплины, включены в состав УМКД в виде приложения.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения элементов и частей компетенций

Таблица 6.4 - Виды контроля освоения элементов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУВы)	Вид контроля		
	Текущий	Промежуточный и рубежный	Промежуточная аттестация Зачет
Знает:			
• Основы коммуникаций в устной и письменной формах (ОК-5);		ТО	ИО
• Способы отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);		ТО	ИО
• Основные формы коммуникаций: публичные выступления, переговоры, деловая переписка (ОПК-9).		ТО	ИО
• Основные корпоративные каналы (ПК-28)		ТО	ИО

Умеет:			
• Вести коммуникации в устной и письменной формах (ОК-5);		ТО	ИО
• Обосновывать свою точку зрения, сохраняя отношения в коллективе (ОПК-6);		ТО	ИО
• Осуществлять деловое общение: публично выступать, вести переговоры и деловую переписку (ОПК-9).		ТО	ИО
• Передавать информацию по корпоративным коммуникативным каналам (ПК-28)		ТО	ИО
Владеет:			
• Навыками техниками деловых коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач межличностного взаимодействия (ОК-5);	ПЗ		ИО
• Техниками аргументации, управления вопросами и работы с возражениями для обоснования своей точки зрения (ОПК-6);	ПЗ		ИО
• Навыками публично выступать, вести переговоры и деловую переписку (ОПК-9).	ПЗ		ИО
• Навыками выбора канала коммуникации в зависимости от ситуации (ПК-28)	ПЗ		ИО

ТО – теоретический опрос

ПЗ – практические задания

ИО – интегрированная оценка

7. График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине

Виды работ	Распределение по учебным неделям																	Итого ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Раздел	Р1									Р2								
Лекции	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	14
Практ. занятия	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	54
Подготовка к занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	36
Самост. изучение теоретического материала	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	36

КСР									2								2	4
Модули	M1									M2								
Контр. тестир-е									+								+	
Дисциплин. контроль																		Диф.зачет 144

8 Перечень учебно – методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1. В.04 «Деловые коммуникации» (полное название дисциплины)	Блок 1								
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☒ основная ☐ по выбору студента </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла </td> </tr> </table>	☒ основная ☐ по выбору студента	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла						
☒ основная ☐ по выбору студента	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла								
38.03.03 (код направления / специальности)	«Управление персоналом», профиль: «Управление персоналом организации» (полное название направления подготовки / специальности)								
УП/ УПО (аббревиатура направления / специальности)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Уровень подготовки <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">х</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> специалист бакалавр магистр </td> <td style="width: 50%;"> Форма обучения <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">х</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> очная заочная очно-заочная </td> </tr> </table>	Уровень подготовки <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">х</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> специалист бакалавр магистр		х		Форма обучения <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">х</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> очная заочная очно-заочная	х		
Уровень подготовки <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">х</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> специалист бакалавр магистр		х		Форма обучения <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">х</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> очная заочная очно-заочная	х				
х									
х									
<u>2017</u>	Семестр(ы) <u>8</u>								
<u>Черновалова Г.А.</u>	Количество групп <u>2</u> Количество студентов <u>40</u> старший преподаватель <u> </u>								
<u>Гуманитарный факультет</u>									
<u>«Менеджмент и маркетинг»</u>	<u>2-198-551</u>								

8.2. Перечень основной и дополнительной ¹⁶ литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке + кафедре; местонахождение электронных изданий
1	2	3
1. Основная литература		
1	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Москва: КНОРУС, 2014. 424 с.	6
2	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва: Юрайт, 2014. 468 с.	18
3	Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - Москва: Юрайт, 2016. 370 с.	10
4	М.С. Мириманова Конфликтология Учебное издание / учебник - Москва: Академия, 2016 г., 285 с.	5
5	А.П.Андруник Конфликтология Конспект лекций Учебное пособие для вузов / Издательство ПНИПУ, 2013 г., 249 с.	6 + ЭБ
6	Т.А.Топеха Психология делового общения Издательство ПНИПУ, 2010 г.	61+ЭБ
7	Т.Г.Красильникова Маркетинговые коммуникации Издательство ПНИПУ, 2010 г.	30+ЭБ
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Кибанов, Арнольд Яковлевич. Этика деловых отношений : Учеб. для вузов / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова ; Гос. ун-т управления. — М. : ИНФРА-М, 2004 .— 367 с.	50
2	Мальханова, Инна Анатольевна. Деловое общение : учебное пособие для вузов / И. А. Мальханова .— 4-е изд .— Москва : Акад. проект : Трикста, 2005 .— 221 с	10
3	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А. В. Брега [и др.] ; Под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой .— 6-е изд., перераб. и доп .— Москва : Юрайт, 2012 .— 591 с.	5
2.2. Периодические издания		
1	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки	
2	Маркетинг в России и за рубежом	

8 Перечень учебно – методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

Б1. В.04 «Деловые коммуникации» (полное название дисциплины)	Блок 1															
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☒ основная ☐ по выбору студента </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла </td> </tr> </table>	☒ основная ☐ по выбору студента	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла													
☒ основная ☐ по выбору студента	☐ базовая часть цикла ☒ вариативная часть цикла															
38.03.03 (код направления / специальности)	«Управление персоналом», профиль: «Управление персоналом организации» (полное название направления подготовки / специальности)															
УП/ УПО (аббревиатура направления / специальности)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Уровень подготовки <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"> Форма обучения <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Уровень подготовки <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>		x		Форма обучения <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>	x									
Уровень подготовки <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>		x		Форма обучения <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black; text-align: center;">x</td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;"></td></tr> </table>	x											
x																
x																
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><u>2017</u></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Семестр(ы) <u>8</u></td> <td style="width: 33%; text-align: right;">Количество групп <u>2</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Количество студентов <u>40</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>Черновалова Г.А.</u></td> <td style="text-align: right;"><u>старший преподаватель</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>Гуманитарный факультет</u></td> </tr> <tr> <td><u>«Менеджмент и маркетинг»</u></td> <td colspan="2" style="text-align: right;"><u>2-198-551</u></td> </tr> </table>		<u>2017</u>	Семестр(ы) <u>8</u>	Количество групп <u>2</u>			Количество студентов <u>40</u>	<u>Черновалова Г.А.</u>		<u>старший преподаватель</u>	<u>Гуманитарный факультет</u>			<u>«Менеджмент и маркетинг»</u>	<u>2-198-551</u>	
<u>2017</u>	Семестр(ы) <u>8</u>	Количество групп <u>2</u>														
		Количество студентов <u>40</u>														
<u>Черновалова Г.А.</u>		<u>старший преподаватель</u>														
<u>Гуманитарный факультет</u>																
<u>«Менеджмент и маркетинг»</u>	<u>2-198-551</u>															

8.2. Перечень основной и дополнительной ¹⁴ литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпля- ров в библиотеке + кафедре; местонахож- дение электронных изданий
1	2	3
1. Основная литература		
1	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Москва: КНОРУС, 2014. 424 с.	6
2	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Конова-ленко. - Москва: Юрайт, 2014. 468 с.	18
3	Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - Москва: Юрайт, 2016. 370 с.	10
4	М.С. Мириманова Конфликтология Учебное издание / учебник - Москва: Академия, 2016 г., 285 с.	5
5	А.П.Андруник Конфликтология Конспект лекций Учебное по-собие для вузов / Издательство ПНИПУ, 2013 г., 249 с.	6 + ЭБ
6	Т.А.Топеха Психология делового общения Издательство ПНИ-ПУ, 2010 г.	61+ЭБ
7	Т.Г.Красильникова Маркетинговые коммуникации Издательст-во ПНИПУ, 2010 г.	30+ЭБ
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Кибанов, Арнольд Яковлевич. Этика деловых отношений : Учеб. для вузов / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова ; Гос. ун-т управления. — М. : ИНФРА-М, 2004 .— 367 с.	50
2	Мальханова, Инна Анатольевна. Деловое общение : учебное пособие для вузов / И. А. Мальханова .— 4-е изд .— Москва : Акад. проект : Трикта, 2005 .— 221 с	10
3	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А. В. Брега [и др.] ; Под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой .— 6-е изд., перераб. и доп .— Москва : Юрайт, 2012 .— 591 с.	5
2.2. Периодические издания		
1	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки	
2	Маркетинг в России и за рубежом	

Карта южно-
обеспеченности
в библиотеку орана

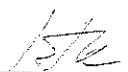
№	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпля- ров в библиотеке + кафедре; местонахож- дение электронных изданий
2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используются	
2.4. Официальные издания		
	Не используются	
2.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необ- ходимых для освоения дисциплины		
1	Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского на- ционального исследовательского политехнического универси- тета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных элек- трон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/ . – Загл. с экрана.	
2	Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992- . – Режим доступа: Компьютер. сеть науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный	

Основные данные об обеспеченности на

основная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☒ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

 Н.В. Тюрикова

Текущие данные об обеспеченности на

основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки

_____ Н.В. Тюрикова

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1. Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

Таблица 8.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	Л	PowerPoint		Презентационное сопровождение лекционного материала
2	ПЗ	PowerPoint		Защита практических заданий,

8.4 Аудио- и видео-пособия

Таблица 8.2– Используемые аудио- и видео-пособия

Вид аудио-, видео-пособия				Наименование учебного пособия
теле-фильм	кино-фильм	слайды	аудио-пособие	
1	2	3	4	5
+	+	+		Авторский курс лекций (не опубликован)

9. Описание материально – технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

9.1 Специализированные лаборатории и классы

Таблица 9.1 – Специализированные лаборатории и классы – не предусмотрено

9.2 Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	Презентационное оборудование	1	Оперативное управление кафедры МиМ	Аудитории 5-го этажа Корпус А

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		