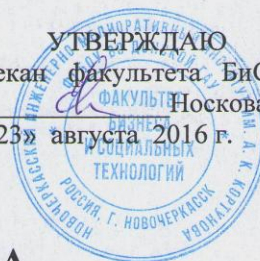


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета БиСТ
Носкова Е.А.
«23» августа 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Деловые коммуникации (наименование учебной дисциплины)
Направление(я) подготовки	38.03.02 Менеджмент (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность (и)	Производственный менеджмент (полное наименование направленности ОПОП направления подготовки)
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат (бакалавриат, магистратура)
Форма(ы) обучения	очная, заочная (очная, очно-заочная, заочная)
Факультет	Бизнеса и социальных технологий, БиСТ (полное наименование факультета, сокращённое)
Кафедра	Менеджмента и информатики, МиИ (полное, сокращённое наименование кафедры)
Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки,	38.03.02 Менеджмент (шифр и наименование направления подготовки)
утверждённого приказом Минобрнауки России	от 12 января 2016 г. № 7 (дата утверждения ФГОС ВО, № приказа)

Разработчик (и) Доц. каф. МиИ
(должность, кафедра)

(подпись)

М.В. Середа
(Ф.И.О.)

Обсуждена и согласована:

Кафедра МиИ
(сокращённое наименование кафедры)

протокол № 9 от «21» июня 2016 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой

(подпись)

С.В. Чалая
(Ф.И.О.)

Учебно-методическая комиссия факультета

протокол № 10 от «30» июня 2016 г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по дисциплине направлены на формирование следующих компетенций образовательной программы направление подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность Производственный менеджмент:

ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-12 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Соотношение планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
Знать:	
основы делового общения и методы организации деловых коммуникаций; методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации ее деятельности; особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения, электронных коммуникаций; этические нормы деловых взаимоотношений; структуру средств корпоративных коммуникаций; функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на аудиторию; социальную ответственность бизнеса и менеджмента, необходимость соблюдать действующее законодательство.	ОК-4, ОПК-4, ПК-2
Уметь:	
сбирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; проводить диагностику и проектировать предложения по повышению их эффективности; преодолевать коммуникативные барьеры и конфликтные ситуации; эффективно взаимодействовать в коллективе выбирать адекватные бизнес- процессу и деловой ситуации средства коммуникации; осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	ОК-4, ОПК-4, ПК-2, ПК-12
Навыки:	
применение основных инструментов продуктивной деловой коммуникации; влияние на индивида, группу, команду, общественность; составление и оформлением аналитических, отчетных и экспертных материалов; культуры мышления, применения на практике полученных знаний, самостоятельного	ОК-4, ОПК-4, ПК-2, ПК-12

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
расширения и углубления их.	
Опыт деятельности:	
подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе коммуникации; разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации; оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в общении; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; анализировать социально-психологические свойства и качества личности; прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях; преодолевать барьеры в деловом общении.	ОК-4, ОПК-4, ПК-2, ПК-12

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Предшествующие и последующие дисциплины (компоненты образовательной программы) формирующие указанные компетенции.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины, формирующие данную компетенцию	Последующие и параллельно изучаемые дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию
ОК-4	Иностранный язык Логика Культура речи и деловое общение Документирование управленческой деятельности Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информационным технологиям управления производством	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК-4	Логика Культура речи и деловое общение Документирование управленческой деятельности Информационные технологии в производственном менеджменте Введение в производственный менеджмент Основы производственного менеджмента	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

	та Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по информационным технологиям управления производством	
ПК-2	Психология Теория организации Культурология	Управление человеческими ресурсами Антикризисное управление производством Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-12	Информационные технологии в производственном менеджменте	Государственное и муниципальное управление Информационное обеспечение управления производственными системами Антикризисное управление производством Управление изменениями Организация предпринимательской деятельности Основы предпринимательства Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Вид учебной работы	Трудоемкость в часах				
	Очная форма			Заочная форма	
	семестр			курс	
	5		Итого	3	Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:	28		28	16	16
Лекции	14		14	6	6
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические занятия (ПЗ)	14		14	10	10
Семинары (С)					
Самостоятельная работа (всего) в том числе:	44		44	52	52
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графическая работа	20		20		
Реферат					
Контрольная работа				20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	16		16	32	32
Подготовка к зачету	8		8	4	4
Подготовка и сдача экзамена					
Общая трудоёмкость	часов	72	72	72	72
	ЗЕТ	2	2	2	2
Формы контроля по дисциплине:					
- экзамен, зачёт		зачет		зачет	зачет
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.		РГР		РГР	Контр.1

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Очная форма обучения

4.1.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины		семестр	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)						Итого
				аудиторные			СРС		Э к з а м е н	
				Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)	Курсовой П / Р, РГР, реферат	Другие виды СРС		
1	Введение в теорию и практику деловых коммуникаций, их основные характеристики		5	4	-	4	6	4	-	18
2	Профессиональные коммуникации		5	6	-	6	8	6	-	26
3	Коммуникативная компетентность специалиста		5	4	-	4	6	6	-	20
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	5	-	-	-	-	8	-	8
		экзамен		-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:				14	-	14	20	24	-	72

4.1.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Темы и содержание лекций	Трудоемкость (час.)	Форма контроля (ПК)
1	5	1.Основные характеристики деловой коммуникации (понятие коммуникации, её функции и основные виды; особенности деловых коммуникаций; формы деловых коммуникаций; этические нормы и принципы межличностных коммуникаций; национальные особенности деловых коммуникаций).	2	ПК 1
1	5	2.Вербальная и невербальная коммуникация. (основы устного общения; виды речи; формы вербальной коммуникации; культура речи; виды невербальных средств общения; кинесические, проксемические такесические и просодические средства устной речи; национальные особенности невербальных средств).	2	ПК 1
2	5	3. Формы деловой коммуникации (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (понятие и организация деловых переговоров и деловой беседы; аргументация в процессе деловых переговоров; публичное выступление).	2	ПК 1
2	5	4.Коммуникации в организациях (характеристики групповых процессов в организации; коммуникация как функция управления организацией; характеристики внутриорганизационных коммуникаций; виды коммуникаций между руководителем и подчиненными).	2	ПК 2
2	5	5.Внутрикорпоративный Public Relations (формирование коммуникаций внутри компании; средства внутриорганизационных коммуникаций; внутрикорпоративный PR-проект: от разработки до внедрения; информационные технологии в деловых коммуникациях).	2	ПК 2
3	5	6.Основы коммуникативной компетентности специалиста (психологические методы убеждающего воздействия; построение аргументации; типы вопросов и способы их использования; барьеры коммуникации в организации).	2	ПК 2
3	5	7.Коммуникации в конфликтных ситуациях (интерактивный метод: групповая дискуссия) (причины, виды и функции конфликтов; возникновение и развитие конфликтов; способы разрешения конфликтных ситуаций; ведение переговоров в конфликтных ситуациях; психотехнологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях; бизнес-коммуникации в условиях искажения информации).	2	ПК 2

4.1.3 Содержание разделов дисциплины (практические занятия).

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Наименование практических занятий	Трудоемкость(час.)	Формы контроля (ТК, ПК)
1	5	1. Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация (интерактивный метод: тренинг, тесты, групповая дискуссия) (определение уровня общительности студента; сопоставление самооценки уровня общительности с точкой зрения других; формирование навыков коммуникативности; русский речевой этикет; критика и комплименты в деловой коммуникации).	2	ТК1
1	5	2. Вербальные и невербальные средства коммуникации (интерактивный метод: групповая дискуссия) (человеческая речь как источник информации; типы приема и передачи информации; умение слушать как условие эффективного делового общения; формирование вербального имиджа; самопрезентация; развитие чувствительности к невербальным средствам коммуникации; критерии понимания невербальной информации в общении; внешние проявления эмоциональных состояний; организация пространственной среды в деловой коммуникации).	2	ТК1
2	5	3. Эффективные тактики деловых переговоров, деловой беседы и дискуссии (интерактивный метод: case-study) (модели и стили деловых переговоров, конструктивные приемы ведения переговоров; структура деловой беседы, факторы успеха деловой беседы; методы и приемы ведения дискуссии; деловой разговор по телефону).	2	ТК 2
2	5	4. Особенности проведения деловых совещаний, публичное выступление (интерактивный метод: деловая игра) (типы совещаний, подготовка совещания, правила поведения на совещании, анализ проведенного совещания; требования к публичной речи, целевые установки речи и их классификация, замысел речи, создание текста речи, классификация видов речи; проведение пресс-конференции; презентация: цели и виды презентации).	2	ТК 2
2	5	5. Коммуникативный процесс в организации (определение наиболее эффективных средств коммуникации в организациях различных сфер деятельности; факторы позитивно и негативно влияющие на качество и эффективность функционирования коммуникаций; виды и основные типы коммуникационных сетей, их преимущества и недостатки; разработка этапов внутрикорпоративного PR-проекта, расчет бюджета внутрикорпоративного проекта).	2	ТК 2
3	5	6. Восприятие партнера по общению (интерактивный метод: работа в малых группах, творческие задания, тесты) (знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса; вопросы и ответы в деловой коммуникации; барьеры в общении).	2	ТК 3

3	5	7. Конфликты в межличностном общении и способы их разрешения (кодекс поведения в конфликте; диагностика собственного поведения и действий в конфликтных ситуациях; овладение навыками анализа конфликтных ситуаций; развитие способностей конструктивного взаимодействия в конфликте).	2	ТК 3
---	---	---	---	------

4.1.4 Лабораторные работы не предусмотрены.

4.1.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (номера ПК и/или ТК, ИК)
1	5	- Подготовка к лекциям и практическим занятиям. - Выполнение РГР раздела 1	10	ПК 1, ТК 1
2	5	- Подготовка к лекциям и практическим занятиям. -Выполнение РГР раздела 2	14	ПК 2, ТК 2
3	5	- Подготовка к лекциям и практическим занятиям. -Подготовка к защите РГР.	12	ПК 2, ТК 3
	5	Подготовка и сдача зачета	8	ИК
		Всего	44	

4.2 Заочная форма обучения

4.2.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины		курс	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)					Ито го	
				аудиторные			СРС			Экзамен
				Лекции	Лаборат. работы	Практич. занятия (семинары)	Контрольная работа	Другие виды СРС		
1	Введение в теорию и практику деловых коммуникаций, их основные характеристики		3	2	-	4	10	10	-	26
2	Профессиональные коммуникации в организации		3	4	-	6	10	22	-	42
Подготовка к итоговому контролю		зачёт	3	-	-	-	-	4	-	4
		экзамен		-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО:				6		10	20	32		72

4.2.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Темы и содержание лекций	Трудоемкость (час.)
1	3	1.Общая характеристика деловых коммуникаций (коммуникация: определение и структура, функции и виды коммуникации; особенности деловой коммуникации; виды деловых коммуникаций, вербальная и невербальная коммуникация, этические нормы и принципы межличностных коммуникаций; национальные особенности делового общения).	2
2	3	2. Коммуникации в организациях (коммуникация как функция управления организацией; характеристики внутриорганизационных коммуникаций; характеристики групповых процессов в организации; виды коммуникаций между руководителем и подчиненными; средства внутриорганизационных коммуникаций; информационные технологии в деловых коммуникациях).	2
2		3. Формы деловой коммуникации (понятие и организация деловых переговоров и деловой беседы; аргументация в процессе деловых переговоров; публичное выступление).	2

4.2.3. Содержание разделов дисциплины (практические занятия).

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)
1	3	1. Многоплановый характер общения. Общение как коммуникация (определение уровня общительности студента, формирование навыков коммуникативности; критерии понимания невербальной информации в общении; овладение навыками невербальной экспрессии, основы устного общения; виды речи; формы вербальной коммуникации; культура речи; виды невербальных средств общения; кинесические, проксемические такесические и просодические средства устной речи; национальные особенности невербальных средств)	4
2	3	2. Коммуникативный процесс в организации (интерактивный метод: деловая игра (2 часа) (определение наиболее эффективных средств коммуникации в организациях различных сфер деятельности; построение коммуникационных сетей в организации; разработка этапов внутрикорпоративного PR-проекта, публичные выступления, деловые переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, дискуссии, деловой разговор по телефону; умение слушать как условие эффективного делового общения, электронные коммуникации, конфликты в межличностном общении и способы их разрешения).	6

4.2.4 Лабораторные работы не предусмотрены.

4.2.5 Самостоятельная работа.

№ раздела дисциплины из табл. 4.2.1	курс	Виды и содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)
1,2	3	Выполнение контрольной работы.	20
1	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к лекционным и практическим занятиям.	10
2	3	Изучение теоретического материала. Подготовка к лекционным и практическим занятиям.	22
Подготовка к итоговому контролю (зачёт)			4

4.3 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	лекции	лабораторные работы	практические (семинарские) занятия	КП, КР, РГР, Реф., Контр. ра- бота	СРС
ОК-4	-	-	+	+	+
ОПК-4	+	-	+	+	+
ПК-2	+	-	+	-	+
ПК-12	+	-	+	+	+

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

Методы	Формы	Лекции (час)	Практические/ семинарские занятия (час)	Лабораторные работы (час)	Всего
Анализ конкретных ситуаций		2/0	-	-	2/0
Case-study		-	1/0	-	1/0
Творческие задания		-	1/0	-	1/0
Деловая игра		-	2/2	-	2/2
Работа в малых группах		-	1/0	-	1/0
Тесты		-	1/0	-	1/0
Тренинг		-	1/0	-	1/0
Групповая дискуссия		2/0	1/0	-	3/0
Итого интерактивных занятий		4/0	8/2	-	12/2

*Примечание: в числителе указаны часы интерактивного обучения очной формы обучения, в знаменателе – заочной формы обучения.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

5. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

6. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

7. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Серeda; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

8. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

9. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.

9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

ВОПРОСЫ

к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.

12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
23. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
24. Типы коммуникаций.
25. Формы и методы коммуникаций в организации.
26. Направления коммуникаций в организации.
27. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
28. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
29. Формирование коммуникаций внутри организации.
30. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
31. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
32. Убеждение в процессе делового общения.
33. Типы вопросов и способы их использования.
34. Барьеры коммуникации.
35. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
36. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
37. Модель конфликтного процесса и его последствия.
38. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
39. Классификация видов искажений информации.
40. Принципы эффективного выявления неистинной информации
41. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
42. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

Расчетно-графическая работа на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Содержание расчетно-графической работы

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.
2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется **по последним двум цифрам зачетной книжки**. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Содержание контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнения РГР раздела 1.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- контрольная работа.
- проверка выполнения РГР раздела 2.

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

Содержание ИК (зачёт):

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Для студентов заочной формы обучения внутригодовой рейтинг знаний отсутствует, поэтому оценки выставляются при проведении промежуточной аттестации непосредственно на годовых зачетах.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)
2. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3.Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Папкина, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)

5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)

6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -10.06.2016 г.

8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

5. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

6. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> - 10.06.2016 г.

8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 10.06.2016 г.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)	http://minsvyaz.ru/
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора № 119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Сублицензионный договор № 14140/РНД5195 от 09.03.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 09.03.2016 г. по 09.03.2017 г.).
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № 53827/РНД1743 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.). Сублицензионный договор № 13264/РНД5195 от 22.12.2015 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд» (с 22.12.2015 г. по 22.12.2016 г.).
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 216-12/15 об оказании информационных услуг от 19.01.2016 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г. Договор №5 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 20.02.2016 г. с ООО «Издательство Лань» с 21.02.2016 г. по 20.02.2017 г. Договор № 575 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 14.06.2016 г. с ООО «Издательство Лань» с 14.06.2016 г. по 13.06.2017 г. Договор № 974/15 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 3.12.2015 г. с ООО «Издательство Лань» с 3.12.2015 по 2.12.2016 г.
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 23 от 19.01.2016 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 19.01.2016 г. по 19.01.2017 г.).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227, оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 336, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике оценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2016); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2016).

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2017 - 2018** учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
4. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
9. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
10. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

ВОПРОСЫ

к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.

6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. 23.Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

Расчетно-графическая работа на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Содержание расчетно-графической работы

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.
2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Содержание контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнения РГР раздела 1.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- контрольная работа.
- проверка выполнения РГР раздела 2.

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

Содержание ИК (зачёт):

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК)*, *промежуточного (ПК)* и *итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

Итоговый контроль (ИК) – это зачёт по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1.Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)

2.Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3.Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Папкина, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)

5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)

6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -25.06.2017

8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

5. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

6. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> - 25.06.2017

8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 25.06.2017

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)	http://minsvyaz.ru/
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Договор № РГА0323008 от 23.03.2017 г. ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 23.03.2017 г. по 23.03.2018 г.)
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № Tr000131808 от 19.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 19.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131826 от 20.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131837 от 21.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 21.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131849 от 23.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 23.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131856 от 26.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 26.12.2016 г. по 29.12.2017 г.) Сублицензионный договор № Tr000131864 от 27.12.2016 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 27.12.2016 г. по 29.12.2017 г.)
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 008-01/2017 об оказании информационных услуг от 19.01.2017 г. с ООО «НексМедиа» с 19.01.2017 г. по 10.01.2018 г. Договор №1 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 17.02.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 20.02.2017 г. по 20.02.2018 г. Договор № 557 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 19.05.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 19.05.2017 г. по 8.05.2018 г.

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 41 от 20.01.2017 г. ЗАО «Анти-Плагиат» (с 19.02.2017 г. по 18.02.2018 г.).
--	---

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227, оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 336, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

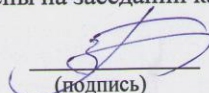
Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 28 » августа 2017 г.

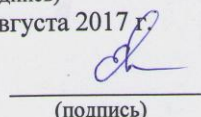
Заведующий кафедрой МиИ


(подпись)

П.В.Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30 » августа 2017 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

Е.А. Носкова
(Ф.И.О.)

В рабочую программу на 2018 - 2019 учебный год вносятся изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс] : (приняты учебно –методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)
4. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Серeda. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Серeda; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
9. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)
10. Серeda, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

1. Коммуникация. Определение и структура.

2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

ВОПРОСЫ

к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.

9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации.
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

Расчетно-графическая работа на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Содержание расчетно-графической работы

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.
2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Вы-

бор варианта определяется **по последним двум цифрам зачетной книжки**. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Содержание контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнение РГР раздела 1.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- контрольная работа.
- проверка выполнение РГР раздела 2.

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

Содержание ИК (зачёт):

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);

-теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение **текущего (ТК)**, **промежуточного (ПК)** и **итогового (ИК)** контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

Итоговый контроль (ИК) – это **зачёт** по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)

2. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 111 с. (20 экз.)

3. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ;

PDF ; 917 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

4. Папкина, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 159 с. - (Вузовский учебник). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9558-0301-2 (3 экз.)

5. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)

6. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - ISBN 5-238-00923-2. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> -23.08.2018

8.2 Дополнительная литература

1. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)

2. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)

4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

5. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Новочеркасск, 2014. - 122 с. (30 экз.)

6. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 1,42 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана

7. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> -- 23.08.2018

8. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 23.08.2018

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, в том числе современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт НГМА с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минкомсвязь России)	http://minsvyaz.ru/
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru/
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2018 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2.Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо: повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
DrWeb. Dr.Web. Desktop Security Suite Комплексная защита	Государственный (муниципальный) контракт № РГА03270004 от 27.03.2018 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 27.03.2018 г. по 31.03.2019 г.)
AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор № 58544/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.) Сублицензионный договор № 58547/РНД4588 от 28.11.2017 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 28.11.2017 г. по 31.12.2018 г.)
ЭБС «Университетская библиотека» ЭБС ООО Издательство «Лань»	Договор № 010-01/18 об оказании информационных услуг от 16.01.2018 г. с ООО «НексМедиа»с 16.01.2018 г. по 19.01.2019 г. Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г. Договор № 2 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 15.02.2018 г. с ООО «Издательство Лань» с 15.02.2018 г. по 14.02.2019 г Договор № 487 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 16.05.2018 г. с ООО «Издательство Лань»с 16.05.2018 г. по 15.05.2019 г
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет версия). Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 717 от 09.01.2018 г. ЗАО «Анти-Плагат» (с 09.01.2018 г. по 09.01.2019 г.).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лекционные занятия проводятся в ауд. 227, оснащенной наборами демонстрационного оборудования (экран, проектор, компьютер) и учебно-наглядными пособиями.

Практические занятия проводятся в ауд. 336, оснащенной необходимыми учебно-наглядными пособиями.

Проведение групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в ауд. 227.

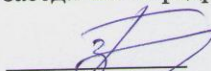
Для самостоятельной работы используется специальное помещение – ауд. П18, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – ауд.359.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры «27» августа 2018 г.

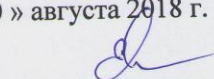
Заведующий кафедрой МиИ


(подпись)

П.В.Иванов
(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «30 » августа 2018 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

Е.А. Носкова
(Ф.И.О.)

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2019 - 2020 учебный год** вносятся изменения -обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

1. Коммуникация. Определение и структура.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.

14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

ВОПРОСЫ

к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.
4. Виды деловых коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

Расчетно-графическая работа на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Содержание расчетно-графической работы

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.
2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Содержание контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнения РГР раздела 1.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- контрольная работа.
- проверка выполнения РГР раздела 2.

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

Содержание ИК (зачёт):

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по

разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

Итоговый контроль (ИК) – это зачёт по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие [для студ. оч. и заоч. Форм обучения направл. «Экономика», «Менеджмент», «Проф. обучение (по отраслям)», «Соц. работа»] / М. В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2019. – 111с. (3 экз.)

2.Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2019. - ЖМД; PDF; 928 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

3. Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. –Электрон. дан. –Москва: Дашков и К, 2018. -343 с. –ISBN 978-5-394-02802-1. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103741> - 21.08.2019

4. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> - 23.08.2019

8.2 Дополнительная литература

1. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика [Текст] : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 (5 экз.)
2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров, обуч. по экономическим направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 (12 экз.)
3. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 24 с. (20 экз.)
4. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы / Новочерк. гос. мелиор. акад., каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 325 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
5. Деловые коммуникации [Текст] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. менеджмента ; сост. М.В. Середа. - Новочеркасск, 2014. - 34 с. (25 экз.)
6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения / М.В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2014. - ЖМД ; PDF ; 809 КБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана
7. Середа, М.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум / М. В. Середа; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Электрон. дан. - Новочеркасск, 2019. - ЖМД; PDF; 1,30 МБ. - Систем. требования : IBM PC ; Windows 7 ; Adobe Acrobat X Pro . - Загл. с экрана.

8. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> -- 21.08.2019
9. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-238-01050-2. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> - 21.08.2019

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления	http://window.edu.ru/
Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека "научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «Консультант плюс»	Соглашение OVS для решений ES #V2162234
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2019-2020 уч. год

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
Договор № 354 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 05.03.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2019 г. по 13.06.2020 г.
Договор № 001-01/19 об оказании информационных услуг от 14.01.2019 г. с ООО «НексМедиа»	с 14.01.2019 г. по 19.01.2020 г.
Дополнительное соглашение № 1 к договору № 5 от 08.02.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с ООО «ЭБС Лань»	с 20.02.2019 г. по 20.02.2020 г.
Договор № p08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань»	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
Договор № 5 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 08.02.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 20.02.2019 г. по 20.02.2020 г.
Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

2. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс]/ Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>.

3. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. При самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 662 от 22.01.2019 г. ЗАО «Анти-Плагиат» (с 22.01.2019 г. по 22.01.2020 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server)	Сублицензионный договор № Tr000302420 от 21.11.2018 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.) Сублицензионный договор № Tr000302417 от 21.11.2018 г. АО «Софт-Лайн Трейд» (с 21.11.2018 г. по 31.12.2019 г.)
Dr.Web®Desktop Security Suite Антивирус + ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РГА05210005 от 21.05.2019 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «Компания ГЭНДАЛЬФ» (с 21.05.2019 г. по 21.05.2020 г.)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XSP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.;
--	--

	– Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAG 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAG 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Помещение для самостоятельной работы, ауд. П18 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.; – Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 359 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ: – Компьютер – 3 шт.; – Монитор – 3 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Рабочие места сотрудников.
--	---

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры « 26 » августа 2019 г.

Заведующий кафедрой МиИ

(подпись)

П.В. Иванов

(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «26 » августа 2019 г.

Декан факультета БиСТ

(подпись)

Е.А. Носкова

(Ф.И.О.)

В рабочую программу на весенний семестр 2019 - 2020 учебного года вносятся изменения: дополнено содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2019-20 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2019/2020	Договор № 11/2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера, составляющим базу данных ЭБС «ЛАНЬ» от 11.02.2020 г. с ООО «ЭБС ЛАНЬ»	с 20.02.2020 г. по 20.02.2021 г.
2019/2020	Договор № СЭБ № НВ-171 на оказание услуг от 18.12.2019 г. с ООО «ЭБС ЛАНЬ»	с 18.12.2019 г. по 31.12.2022 г.
2019/2020	Договор № 501-01/20 об оказании информационных услуг от 22.01.2020 г. с ООО «НексМедиа»	с 20.01.2020 г. по 19.01.2026 г.
2019/2020	Договор № 11 оказания услуг одностороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки от 29.10.2019 г. ФГАОУ ВО «РГУ нефти и газа (НИУ) имени И.М. Губкина»	с 29.10.2019 г. по 28.10.2020 г. с последующей пролонгацией
2019/2020	Договор № 10 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 28.10.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 28.10.2019 г. по 28.10.2020 г.

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
с 01.09.2019 г. по 31.08.2020 г.	
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» версии 3.3»; Программное обеспечение «Модуль поиска текстовых заимствований «Объединенная коллекция»	Лицензионный договор № 1446 от 03.02.2020 г. АО «Антиплагиат» (с 03.02.2020 г. по 03.02.2021 г.).
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры «20» февраля 2020 г.

Заведующий кафедрой



П.В. Иванов

внесенные изменения утверждаю: «25 » февраля 2020 г.

Декан факультета БиСТ



(подпись)

Стрежкова М.А.

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на **2020 - 2021 учебный год** вносятся изменения -обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для контроля успеваемости студентов и результатов освоения дисциплины «Деловые коммуникации» применяется балльно – рейтинговая система. В системе оценочных средств используются:

- для контроля освоения теоретических знаний в течении семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК 1, ПК 2);
- для оценки практических знаний в течении семестра проводятся 3 текущих контроля (ТК 1, ТК 2, ТК 3).

Содержание вышеуказанных оценочных средств приводятся ниже.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 1:

1. Виды деловых коммуникаций.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.
4. Особенности деловой коммуникации.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.

Теоретический материал промежуточного контроля ПК 2:

1. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
2. Типы коммуникаций.
3. Формы и методы коммуникаций в организации.
4. Направления коммуникаций в организации.
5. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
6. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
7. Формирование коммуникаций внутри организации.
8. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
9. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
10. Убеждение в процессе делового общения.
11. Типы вопросов и способы их использования.
12. Барьеры коммуникации.
13. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.

14. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
15. Модель конфликтного процесса и его последствия.
16. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
17. Классификация видов искажений информации.
18. Принципы эффективного выявления неистинной информации
19. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
20. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

ВОПРОСЫ

к зачёту (ИК) по дисциплине «Деловые коммуникации»

1. Виды деловых коммуникаций.
2. Коммуникация. Определение и структура.
3. Функции и группы коммуникации.
4. Особенности деловой коммуникации.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.
8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления.
20. Общение через переводчика.
21. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
22. Этикет телефонного разговора.
23. Правила пользования мобильным телефоном.
24. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
25. Типы коммуникаций.
26. Формы и методы коммуникаций в организации.
27. Направления коммуникаций в организации.
28. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
29. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
30. Формирование коммуникаций внутри организации.
31. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
32. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
33. Убеждение в процессе делового общения.
34. Типы вопросов и способы их использования.
35. Барьеры коммуникации.
36. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
37. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
38. Модель конфликтного процесса и его последствия.
39. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
40. Классификация видов искажений информации.
41. Принципы эффективного выявления неистинной информации
42. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
43. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.

Расчетно-графическая работа на тему «Коммуникативные процессы в организации» выполняется студентом индивидуально во внеаудиторное время, самостоятельно по индивидуальным исходным данным варианта задания в соответствии с разработанными Методическими указаниями. После проверки и доработки указанных замечаний, работа защищается. При положительной оценке выполненной студентом работы на титульном листе ставится - "зачтено". Максимальное количество баллов за РГР – 15 баллов.

Содержание расчетно-графической работы

Студенту предлагается выполнить расчетно-графическую работу на тему: «Коммуникативные процессы в организации», которая состоит из следующих заданий:

Введение

1. Организация обмена информацией в процессе деловых коммуникаций организации.
2. Разработка внутрикорпоративного PR-проекта.

Заключение

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из расчетных заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор варианта определяется *по последним двум цифрам зачетной книжки*. Перечень вариантов заданий контрольной работы, методика ее выполнения и необходимая литература приведены в Методических указаниях для написания контрольной работы.

Содержание контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине: «Деловые коммуникации» и состоит из трёх заданий:

Задание 1. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Основные характеристики деловых коммуникаций

Задание 2. Рассмотрение теоретического вопроса на тему: Деловые коммуникации как фактор эффективности менеджмента.

Задание 3. Практическое задание: Определение эффективности коммуникативных процессов в организации.

Для контроля успеваемости обучающихся и оценки результатов освоения дисциплины применяется балльно-рейтинговая система, разработанная в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ.

Содержание текущего контроля ТК 1 (баллы: max 5, min 3):

- опрос, проверка домашнего задания.
- проверка выполнение РГР раздела 1.

Содержание текущего контроля ТК 2 (баллы: max 10, min 6):

- контрольная работа.
- проверка выполнение РГР раздела 2.

Содержание текущего контроля ТК 3 (баллы: max 15, min 9):

- опрос, проверка домашнего задания.
- защита РГР.

Содержание ИК (зачёт):

- теоретический материал промежуточного контроля ПК 1 (баллы: max 20, min 12);
- теоретический материал промежуточного контроля ПК 2 (баллы: max 20, min 12).

Промежуточная аттестация студентами очной формы обучения включающей в себя проведение *текущего (ТК), промежуточного (ПК) и итогового (ИК)* контроля по дисциплине.

Текущий контроль (ТК) осуществляется в течение семестра и проводится по практическим занятиям, а также по видам самостоятельной работы студентов (РГР).

В течение семестра проводятся 2 промежуточных контроля (ПК1, ПК2). В ходе промежуточного контроля (**ПК**) проверяются теоретические знания. Данный контроль проводится по

разделам (модулям) дисциплины 2 раза в течение семестра в установленное рабочей программой время.

Итоговый контроль (ИК) – это зачёт по дисциплине в целом.

Полный фонд оценочных средств, включающий текущий контроль успеваемости и перечень контрольно-измерительных материалов (КИМ) приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Горфинкель, В. Я.

Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119552> (дата обращения: 23.08.2020). - ISBN 5-238-00923-2. - Текст : электронный.

2. Серeda, М.В.

Деловые коммуникации : учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения направления "Экономика", "Менеджмент", "Профессиональное обучение (по отраслям)", "Социальная работа"] / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2019. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 23.08.2020). - Текст : электронный.

3. Серeda, М.В.

Деловые коммуникации : учебное пособие [для студентов очной и заочной форм обучения направления "Экономика", "Менеджмент", "Профессиональное обучение (по отраслям)", "Социальная работа"] / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2019. - 111 с. - б/ц. - Текст : непосредственный.

3 экз.

8.2 Дополнительная литература

1. Коноваленко, М.Ю.

Деловые коммуникации : учебник для бакалавров, обучению по экономическим направлению и специальности / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва : Юрайт, 2013. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф Мин. обр. - ISBN 978-5-9916-2718-4 : 375-29. - Текст : непосредственный.

12 экз.

2. Жернакова, М.Б.

Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров по направлению 080200 "Менеджмент" / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцев. - Москва : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Гриф УМО. - ISBN 978-5-9916-3189-1 : 471-00. - Текст : непосредственный.

5 экз.

3. Титова, Л. Г.

Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 23.08.2020). - ISBN 978-5-238-00919-3. - Текст : электронный.

4. Психология и этика делового общения : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Гриф Мин. обр. - URL : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 23.08.2020). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Текст : электронный.

5. Серeda, М.В.

Деловые коммуникации : практикум [для студентов очной и заочной форм обучения направления "Экономика", "Менеджмент", "Профессиональное обучение (по отраслям)", "Социальная работа"] / М. В. Серeda ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2019. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 23.08.2020). - Текст : электронный.

6.Середа, М.В.

Деловые коммуникации : метод. указ. по вып. расч.-граф. работы [для студентов очной формы обучения направлений «Экономика», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Педагогическое образование»] / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2020. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 23.08.2020). - Текст : электронный.

7.Середа, М.В.

Деловые коммуникации : метод. указ. по вып. контр. работы студ. заоч. формы обучения [для студентов заочной формы обучения направлений «Менеджмент», «Экономика», «Педагогическое образование», «Профессиональное обучение», «Социальная работа», «Бизнес – информатика»] / М. В. Середа ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2020. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 23.08.2020). - Текст : электронный.

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Раздел Образование в области экономики и управления	http://window.edu.ru/
Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX №SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г
Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ	http://www.rosmintrud.ru/
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru

Перечень договоров ЭБС образовательной организации на 2020-21 уч. год

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	Договор № 501-01\20 об оказании информационных услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции «ЭБС Университетская библиотека онлайн» от 22.01.2020г. с ООО «НексМедиа»	С 20.01.2020 г. по 19.01.2026
2020/2021	Договор № 618 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям коллекций: «Ветеринария и сельское хозяйство - Издательство Лань» и «Экономика и менеджмент – Издательство Дашков и К» от 05.06.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»	с 14.06.2020 г. по 13.06.2021 г.
2020/2021	Договор № р08/11 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 30.11.2017 г. с ООО «Издательство Лань» Размещение внутривузовской литературы ДонГАУ на платформе ЭБС Лань	с 30.11.2017 г. по 31.12.2025 г.
2020/2021	Договор № СЭБ №НВ-171 по размещению произведений и предоставлению доступа к разделам ЭБС СЭБ от 18.12.2019 г. с ООО «ЭБС Лань»	С 18.12.2019 по 31.12.2022 с последующей пролонгацией
2020/2021	Договор № 48-п на передачу произведения науки и неисключительных прав на его использовании от 27.04.2018 г. с ФГБНУ «РосНИИПМ»	с 27.04.2018г. до окончания неисключительных прав на произведение

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2018 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

2. Положение о текущей аттестации обучающихся в НИМИ ДГАУ (введено в действие приказом директора №119 от 14 июля 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015. - URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 25.08.2020). - Текст : электронный.

3. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- URL : <http://ngma.su> (дата обращения: 26.08.2020). - Текст : электронный.

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Наименование ресурса	Реквизиты договора
Microsoft. Desktop Education ALNG Lic-SAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № Tr000418096/44 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.) Сублицензионный договор № Tr000418096/45 от 20.12.2019 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 20.12.2019 г. по 20.12.2020 г.)
Программное обеспечение компании Adobe Acrobat Reader (Acrobat Reader, Adobe FlashPlayer и др.	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров PlatformClients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно)
Контрольно-обучающая система «Знание»	Свидетельство о регистрации электронного ресурса № 17207 от 22.06.2011 г. Институт научной информации и мониторинга РАО (бессрочно).
АИБС «МАРК-SQL»	Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК-SQL» и/или АИБС «МАРК-SQL Internet» № 270620111290 от 27.06.2011 г. ЗАО «НПО «ИНФОРМ-СИСТЕМА» (бессрочно).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется в специальных помещениях – учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениях

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, ауд. 227 (на 50 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Интерактивная видеосистема EIKI LC-XSP2000 – 1 шт.; – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Imango – 17 шт., Flex – 1 шт.; – Монитор 17" ЖК VS – 17 шт., 24" ЖК Benq – 1 шт.; – Экран настенный – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 15 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAG 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 336 (на 20 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111.	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: – Компьютер с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Pentium-2 – 1 шт.; – Монитор 15» COMPAG 7500– 1 шт.; – Проектор NEC (переносной) – 1 шт. с экраном – 1 шт.; – Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; – Доска – 1 шт.; – Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

Помещение для самостоятельной работы, ауд. П18 (на 12 посадочных мест) по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: – Сервер IMANGO – 1 шт.; – Терминальная станция L110 – 12 шт.; – Монитор 22" ЖК Aser – 12 шт.; – Плоттер – 2 шт.; – Сканер – 1 шт.; – Принтер – 1 шт.; – Рабочие места студентов; – Рабочее место преподавателя.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. П15 по адресу: 346428, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ: – Компьютер – 1 шт.; – Монитор – 1 шт.; – Стол – 5 шт.; – Установочные диски с программным обеспечением; – Места для хранения компьютерной техники; – Рабочие места сотрудников.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры «27» августа 2020 г.

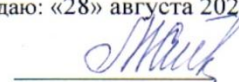
Заведующий кафедрой


(подпись)

П.В. Иванов
(Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю: «28» августа 2020 г.

Декан факультета БиСТ


(подпись)

М.А. Стрежкова
(Ф.И.О.)

В рабочую программу на 2021 - 2022 учебный год вносятся следующие дополнения и изменения - обновлено и актуализировано содержание следующих разделов и подразделов рабочей программы:

8.3 Современные профессиональные базы и информационные справочные системы

Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	Договор №01674/2021 от 25.01.2021 ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)
Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	Договор № АК 1185 от 19.03.2021 ООО "Региональный информационный индекс цитирования" (21.03.21 г. по 20.03.22 г.)
Базы данных ООО Научная электронная библиотека	Лицензионный договор № SIO-13947/18016/2020 от 11.09.2020 ООО Научная электронная библиотека
Базы данных ООО "Гросс Систем Информация и решения"	Контракт № 24/12 от 24.12.2020 ООО "Гросс Систем Информация и решения"

8.5 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Microsoft. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (MS Windows XP, 7, 8, 8.1, 10; MS Office professional; MS Windows Server; MS Project Expert 2010 Professional)	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» (с 03.12.2020 г. по 02.12.2021 г.)
Dr. Web®/DesktopSecuritySuiteАнтивирус КЗ+ ЦУ	Государственный (муниципальный) контракт № РЦА06150002 от 15.06.2021 г. на передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ ООО «АЙТИ ЦЕНТ» (с 15.06.2021 г. по 15.06.2022 г.)

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры

Протокол № 8 от

от «22» авг 2021 г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Иванов П.В.

(Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю:

Декан факультета

(подпись)

Носкова Е.А.

(Ф.И.О.)