

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

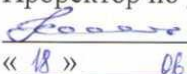
СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета

 И.В. Ковалева
« 18 » 06 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Косачев
« 18 » 06 2015 г.

Кафедра товароведения и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые и научные коммуникации»

Направление подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Предпринимательская деятельность»

«Организация маркетинговой деятельности»

«Коммерческая логистика»

«Товарный консалтинг»

Уровень высшего образования – магистратура

Программа подготовки – академическая магистратура

Барнаул 2015

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в соответствии с учебными планами по образовательным программам «Предпринимательская деятельность», «Организация маркетинговой деятельности», «Коммерческая логистика», «Товарный консалтинг», утвержденными ученым советом университета в:

- 2015г. по направлению «Менеджмент» для очной формы обучения;
- 2015г. по направлению «Менеджмент» для заочной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 10 от «15» 06 2015 г.

Зав. кафедрой,


д.э.н., профессор
ученая степень, ученое звание


И.В. Ковалева
подпись

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 11 от «16» 06 2015 г.

Председатель методической комиссии,

к.с.-х.н., доцент
ученая степень, ученое звание


Т.В. Стрельцова
подпись

Составитель:

ассистент
ученая степень, должность


Д.В. Рожкова
подпись

на 201_6_ - 201_7_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 4 от 31.марта 2016 г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. список литературы
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

ассистент	_____	Д.В.Рожкова
<small>ученая степень, должность</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

Зав. кафедрой,	_____	И.В. Ковалева
<small>д.э.н., профессор</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>
<small>ученая степень, ученое звание</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

на 2017__ - 201_8_ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 29.08 201_7 г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. без изменений
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
<small>ученая степень, должность</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

Зав. кафедрой,	_____	И.В. Ковалева
<small>д.э.н., профессор</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>
<small>ученая степень, ученое звание</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № от 201__ г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
<small>ученая степень, должность</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

_____	_____	_____
<small>ученая степень, должность</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>
зав. кафедрой	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

_____	_____	_____
<small>ученая степень, ученое звание</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № от 201__ г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
<small>ученая степень, должность</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

_____	_____	_____
<small>ученая степень, должность</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>
Зав. кафедрой	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

_____	_____	_____
<small>ученая степень, ученое звание</small>	<small>подпись</small>	<small>И.О. Фамилия</small>

Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации»

<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. _____2. _____3. _____4. _____5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr><tr><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table> <p>Зав. кафедрой</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, ученое звание</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия	<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. _____2. _____3. _____4. _____5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr><tr><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table> <p>Зав. кафедрой</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, ученое звание</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия																																			
<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. _____2. _____3. _____4. _____5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr><tr><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table> <p>Зав. кафедрой</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, ученое звание</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия	<p style="text-align: center;">на 201__ - 201__ учебный год</p> <p>Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № __ от _____ 201__ г.</p> <p>В рабочую программу вносятся следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. _____2. _____3. _____4. _____5. _____ <p>Составители изменений и дополнений:</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr><tr><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td><td style="border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, должность</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table> <p>Зав. кафедрой</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td><td style="width: 33%; border: none;">_____</td></tr><tr><td style="border: none; font-size: small;">ученая степень, ученое звание</td><td style="border: none; font-size: small;">подпись</td><td style="border: none; font-size: small;">И.О. Фамилия</td></tr></table>	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия	_____	_____	_____	ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия																																			
_____	_____	_____																																			
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия																																			

Оглавление

1.	Цель и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4.	Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	6
5.	Тематический план освоения дисциплины	6
6.	Образовательные технологии	9
7.	Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
7.1	Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости	10
7.2	Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	17
8.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
	Приложения	22

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у магистрантов знаний об основах коммуникативного процесса в деловой и научной среде, процессах представления, передачи, получения научной и деловой информации.

Задачи дисциплины:

- формирование представления об основах коммуникативного знания;
- формирование знаний о структуре деловых и научных коммуникаций;
- овладение основными методами эффективной деловой коммуникации;
- повышение общего уровня научной коммуникативной культуры;
- формирование навыков эффективного и бесконфликтного общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Деловые и научные коммуникации» относится к Блоку 1 вариативной части образовательной программы.

Дисциплина «Деловые и научные коммуникации» требует от студентов знаний по дисциплинам: управление общественными отношениями, психология управления.

Таблица 2.1 – Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах), на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплин, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Управление общественными отношениями	Понятие коммуникационного процесса, общественных отношений. Виды общественных отношений.
Психология управления	Психологические особенности управленческой деятельности.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соот-	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен

	ветствии с ФГОС ВО	знать	уметь	владеть
готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК-1	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;	анализировать коммуникационные процессы в организации (межличностные, групповые, организационные) и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;	навыками ведения деловых и научных коммуникаций;
готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-2	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	навыками обработки информации для дальнейшего планирования коммуникационного процесса;
способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования	ОПК-3	алгоритм проведения самостоятельных исследований;	проводить самостоятельные исследования для планирования деловых коммуникаций;	навыками обработки информации для дальнейшего планирования коммуникационного процесса.

4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану по направлению 38.04.02 «Менеджмент» для очной, заочной форм обучения, часов

Вид занятий	Форма обучения		
	очная	заочная	
	программа подготовки		
	полная	полная	ускоренная
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	36	12	
в том числе:			
1.1. Лекции	8	4	
1.2. Лабораторные работы	-	-	
1.3. Практические (семинарские) занятия	28	8	
2. Самостоятельная работа, часов, всего	72	96	
в том числе:			
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-	-	

2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-	-	
2.3. Самостоятельное изучение разделов	17	67	
2.4. Текущая самоподготовка	28	16	
2.5. Подготовка и сдача экзамена	27	9	
2.6. Контрольная работа (К)	-	4	
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	108	108	
Форма промежуточной аттестации	Э	Э	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3	3	

5. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 5.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану направления 38.04.02 «Менеджмент» для очной формы обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские)	Самостоятельная работа	
1 семестр						
Раздел 1. Введение в основы теории коммуникации						
Введение в теорию коммуникаций	1. Сущность социальных коммуникаций. 2. Сущность научных коммуникаций. 3. Эвристика и синергетика 4. Основные понятия теории коммуникации.	2	-	5	7	УО,ИЗ
Методы и формы теории коммуникации	1. Функции теории деловых и научных коммуникаций. 2. Методы деловых коммуникаций. 3. Методы научных коммуникаций. 4. Основные формы коммуникаций.	2	-	5	7	УО,ИЗ
Раздел 2. Коммуникативная сторона делового и научного взаимодействия						
Коммуникативная сторона делового взаимодействия	1. Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия 2. Вербальная деловая коммуникация. 3. Невербальная деловая коммуникация.	1	-	5	7	УО,ДИ
Формы деловых коммуникаций	1. Деловая беседа 2. Деловое совещание 3. Деловые переговоры 4. Презентация 5. Деловая переписка 6. Дебаты	1	-	5	10	УО,ИЗ
Формы научных коммуникаций в информационном обществе	1. Круглый стол. 2. Научный семинар. 3. Научная конференция. 4. Онлайн-овые научные коммуникации.	1	-	5	7	УО,ИЗ

Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения.	1. Сущность конфликта. 2. Причина конфликта. 3. Динамика конфликта. 4. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	1		5	7	УО,ИЗ
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Подготовка к экзамену	-	-	-	27	-
	Всего	8	-	28	72	-

Таблица 5.2 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану направления 38.04.02 «Менеджмент» для заочной формы обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля
		Лекции	Лабораторные работы	Практические семинарские занятия	Самостоятельная работа	
1 семестр						
Раздел 1. Введение в основы теории коммуникации						
Введение в теорию коммуникаций	1. Сущность социальных коммуникаций. 2. Сущность научных коммуникаций. 3. Эвристика и синергетика 4. Основные понятия теории коммуникации.	2	-	2	13	УО,ИЗ
Методы и формы теории коммуникации	1. Функции теории деловых и научных коммуникаций. 2. Методы деловых коммуникаций. 3. Методы научных коммуникаций. 4. Основные формы коммуникаций.	2	-	2	13	УО,ИЗ
Раздел 2. Коммуникативная сторона делового и научного взаимодействия						
Коммуникативная сторона делового взаимодействия	1. Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия 2. Вербальная деловая коммуникация. 3. Невербальная деловая коммуникация.	-	-	2	13	УО,ДИ
Формы деловых коммуникаций	1. Деловая беседа 2. Деловое совещание 3. Деловые переговоры 4. Презентация 5. Деловая переписка 6. Дебаты	-	-	2	13	УО,ИЗ

Формы научных коммуникаций в информационном обществе	1. Круглый стол. 2. Научный семинар. 3. Научная конференция. 4. Онлайн-научные коммуникации.	-	-	-	17	-
Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения.	1. Сущность конфликта. 2. Причина конфликта. 3. Динамика конфликта. 4. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.	-	-	-	17	-
	Контрольная работа	-	-	-	4	-
	Подготовка к экзамену	-	-	-	9	-
	Всего	4	-	8	96	-

Таблица 5.3 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС по учебному плану по направлению «Менеджмент» для очной формы обучения, часов

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1.	Самостоятельное изучение разделов	17	Устный опрос	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
2.	Подготовка и выполнение индивидуального задания по темам курса	14	Защита ИЗ	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
3.	Подготовка к устному опросу	12	Устный опрос	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
4.	Подготовка к деловой игре	2	Деловая игра	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
5.	Подготовка к экзамену	27	Экзамен	Список основной учебной литературы, перечень вопросов к экзамену в п. 7.2. настоящей программы

Таблица 5.4 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС по учебному плану по направлению «Менеджмент» для заочной формы обучения, часов

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1.	Самостоятельное изучение разделов	67	Устный опрос	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. на-

				стоящей программы
2.	Подготовка и выполнение индивидуального задания по темам курса	6	Защита ИЗ	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
3.	Подготовка к устному опросу	8	Устный опрос	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
4.	Подготовка к деловой игре	2	Деловая игра	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
5.	Выполнение контрольной работы	4	Защита КР	Список основной учебной литературы, методические рекомендации в п 7.1. настоящей программы
6.	Подготовка к экзамену	9	Экзамен	Список основной учебной литературы, перечень вопросов к экзамену в п. 7.2. настоящей программы

6. Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода при изучении дисциплины «Деловые и научные коммуникации» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (табл. 6.1, 6.2).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине «Деловые и научные коммуникации», для очной и заочной форм в соответствии с данной программой составляет 100 процентов.

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану направления «Менеджмент» для очной формы обучения

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
1-й семестр	Л	<i>Лекция – презентация</i> с применением мультимедийных технологий по ключевым темам курса.	4
	Л	<i>Лекция – беседа</i> , построенная в форме активного диалога с аудиторией. Объяснение вопросов происходит с показом иллюстраций и демонстрацией примеров.	4
	ПР	<i>Семинар-беседа</i> - вопрос-ответная форма семинара, используется для обобщения пройденного материала. Преподава-	26

		тель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем.	
	ПР	<i>Деловая игра</i>	2
Итого			36

Таблица 6.2 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану направления «Менеджмент» для заочной формы обучения

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
1-й семестр	Л	<i>Лекция – презентация</i> с применением мультимедийных технологий по ключевым темам курса.	2
	Л	<i>Лекция – беседа</i> , построенная в форме активного диалога с аудиторией. Объяснение вопросов происходит с показом иллюстраций и демонстрацией примеров.	2
	ПР	<i>Семинар-беседа</i> - вопрос-ответная форма семинара, используется для обобщения пройденного материала. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем.	6
	ПР	<i>Деловая игра</i>	2
Итого			12

7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости

С целью мотивации магистрантов к качественному освоению компетенций и достижению результатов обучения, формируемых дисциплиной «Деловые и научные коммуникации», преподавателем используются такая форма текущего контроля как выполнение индивидуального задания, устный опрос, деловая игра.

Методические рекомендации для проведения практических занятий

Индивидуальное задание как форма текущего контроля успеваемости

Для закрепления теоретических положений курса и приобретения практических навыков в ходе практических занятий магистрантам будет предложено выполнение индивидуальных заданий в форме решения кейс-задачи.

Данный метод позволяет студенту применить к практической ситуации полученные теоретические знания и понять, что реальный мир весьма далек от мира теоретических моделей.

Методика проведения занятия:

1. Студент знакомится с содержанием задания самостоятельно (это может быть в печатном, электронном, устном виде и т.д.).
2. Преподаватель поясняет суть задания. При этом преподаватель актуализирует поставленные вопросы и направляет на анализ и решение всех заложенных ситуаций, проблем.
3. Организуется самостоятельная работа по кейс-задаче.
4. Презентация решений магистрантов.
5. Организуется общая дискуссия и обсуждение полученных решений.
6. Проводится обобщение полученных результатов и приобретенных знаний.

По итогам занятия преподаватель выставляет отметку о зачете задания всем студентам, присутствовавшим на практическом занятии.

Примерный перечень кейс-задач для выполнения индивидуального задания:

1. Кейс по теме «Введение в теорию коммуникаций»:
«План семи пунктов при приеме на работу в США»;
2. Кейс по теме «Методы и формы теории коммуникации»:
«Эмпатия и рефлексия как главные способы понимания собеседника»

3. Кейс по теме «Формы деловых коммуникаций»:
«Золотое правило общения в бизнесе»;
«Типичные ошибки при ведении деловых переговоров»;

4. Кейс по теме: «Формы научных коммуникаций в информационном обществе»:
«Онлайн конференции – достоверность или фальсификация»;

5. Кейс по теме: «Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения.»:
«Деловые войны крупных корпораций».

Деловая игра как форма текущего контроля успеваемости

В процессе изучения дисциплины с целью закрепления теоретических и получения практических навыков используется метод моделирования деловой ситуации.

В деловой игре участвуют все студенты, присутствующие на практическом занятии.

Деловая игра по теме: " Коммуникативная сторона делового взаимодействия "

Продолжительность игры: 2 часа.

I. Цель игры.

Основная цель игровой деятельности- получение навыков использования невербальных средств передачи информации в процессе коммуникаций.

II. Техническая подготовка.

Предварительно для проведения игры надо подготовить:

- описание ситуаций с перечнем ролей (2экз.);
- таблица наблюдений по форме 8;
- часы или секундомер;
- необходимый реквизит в соответствии с ситуациями.

III. Участники игры и их функции.

Студенческая группа делится преподавателем на две равные части-команды по 5-8 человек. Играющую команду удаляют из аудитории, где преподаватель-ассистент знакомит студентов с содержанием ситуации и распределяет роли. В неиграющей команде выбирается капитан, которому представляется предложенная игровая ситуация с использованием невербальных средств передачи информации. В задачу капитана входит аналогичным способом "описать" просмотренную ситуацию членам своей команды, незнакомым с ее содержанием. Члены команды должны как можно точнее определить роли действующих лиц и содержание ситуации.

IV. Порядок проведения деловой игры

Ведущий преподаватель знакомит студентов с целью деловой игры, заключающейся в передаче содержания ситуации невербальными средствами и в определении ролей участников

Члены играющей команды в соответствии с ролями в течении 10 минут представляют перед капитаном другой команды свою ситуацию невербальными средствами. При этом члены неиграющей команды удаляются из аудитории.

Получивший информацию капитан доводит ее тем же способом до членов своей команды в течении 10 минут.

Участники команды должны определить содержание ситуации, "действующих лиц" и их "характеры".

В процессе передачи информации возможно использование обратной связи, осуществляемой с помощью невербальных средств.

Члены играющей команды не должны оказывать влияние на процесс коммуникации в другой команде.

В течение игры исключено ведение записей и использование вербальных средств передачи информации.

Второй тур игры проводится аналогично с использованием другой ситуации для второй команды.

За процессом коммуникаций осуществляют наблюдение преподаватели-ассистенты с использованием таблицы 9.

Таблица - Таблица наблюдений к игре "Невербальные средства общения"

Разыгрываемая ситуация	Ошибки в процессе коммуникаций							
	команда №1				команда №2			
	использование вербальных средств	неэффективная система обратной связи	подсказки	"ш у м "	использование вербальных средств	неэффективная система обратной связи	подсказки	"ш у м "
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

V. Подведение итогов деловой игры.

По окончании игры проводится анализ степени эффективности использования членами каждой команды невербальных средств общения. По итогам таблицы 9 выявляются причины, исказившие передаваемую информацию, а также невербальные средства передачи информации, имеющие двусмысленное восприятие.

В ходе деловой игры может быть использована следующая ситуация.

" Экзамен "

Действующие лица:

Преподаватель института

Студент – "отличник"

Студент – "двоечник"

Списывающий студент

Опоздавший студент

Нервничающий студент

Проверяющее лицо (например, декан факультета)

Перечень вопросов для самостоятельного изучения:

1. Основные понятия теории коммуникации.
2. Основные формы коммуникаций.
3. Общая характеристика коммуникативной стороны делового взаимодействия.
4. Невербальная деловая коммуникация.
5. Деловая переписка.
6. Дебаты.
7. Онлайн-овые научные коммуникации.
8. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.

Методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения

Контрольная работа – письменная учебная работа, выполняемая в соответствии с программой учебной дисциплины с целью закрепления теоретических знаний, практических умений и навыков, формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

Выполненная студентом контрольная работа сдается на кафедру и в срок до 10 дней проверяется преподавателем, который дает письменное заключение по работе. При оценке контрольной работы учитываются: соответствие заданию, структурированность и оригинальность текста, степень самостоятельности, уровень грамотности (общий и специальный), правильность оформления.

Структура контрольной работы

Контрольная работа должна содержать ответы на три вопроса.

Примерная структура контрольной работы:

Введение

Вопрос 1

Вопрос 2

Вопрос 3

Заключение

Библиографический список

В библиографический список включаются источники учебной, научной, публицистической и иной литературы, использованные в процессе написания контрольной работы.

Номер варианта контрольной работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки согласно следующей таблицы:

Номер варианта	Номера вопросов из перечня вопросов контрольных работ
Вариант 1 (последняя цифра зачетной книжки 1)	1,3,5
Вариант 2 (последняя цифра зачетной книжки 2)	2,4,6
Вариант 3 (последняя цифра зачетной книжки 3)	7,9,11
Вариант 4 (последняя цифра зачетной книжки 4)	8,10,12
Вариант 5 (последняя цифра зачетной книжки 5)	13,15,17
Вариант 6 (последняя цифра зачетной книжки 6)	14,16,18
Вариант 7 (последняя цифра зачетной книжки 7)	19,1,23
Вариант 8 (последняя цифра зачетной книжки 8)	20,12,5
Вариант 9 (последняя цифра зачетной книжки 9)	13, 7, 9
Вариант 10 (последняя цифра зачетной книжки 0)	6,20,10

Требования к оформлению:

Объем контрольной работы в *печатном виде* должен быть не менее 15 листов формата А4, шрифт Times New Roman 14, с полуторным межстрочным интервалом с полями слева - 3, сверху - 2, снизу - 2.5, справа - 1.5, выравнивание – по ширине, абзационный отступ – 1,25.

Примерная тематика вопросов контрольной работы:

1. Информация как основа коммуникационного процесса.
2. Этапы коммуникационного процесса.
3. Деловое общение: сущность, роль и место в системе управления предприятием.
4. Значение и сущность делового общения руководителя.
5. Основные виды и содержание делового общения.

6. Невербальная коммуникация.
7. Анализ препятствий обмену информацией.
8. Деловая репутация.
9. Теория личности: сущность и значение для деятельности руководителя.
10. Роль социально-психологической структуры личности в формировании поведения человека.
11. Социальная структура личности и ее влияние на поведение человека.
12. Восприятия и установки личности.
13. Ролевое поведение в организации.
14. Делегирование полномочий: сущность, основные цели и преимущества.
15. Социально-психологические методы руководства.
16. Виды и основные причины конфликта.
17. Индивидуальная беседа: цель, классификация и основные фазы ее деловой части.
18. Типы отношений и роль лидера в коллективе.
19. Функции менеджера команды.
20. Сущность «клиентурного» поведения работников в организации.
21. Анализ типичных ошибок менеджера при общении с клиентами.
22. Особенности современных научных коммуникаций.
23. Этапы планирования и подготовки основных форм научных коммуникаций.

7.2. Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловые и научные коммуникации» проходит в форме экзамена.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Виды, уровни и формы коммуникации.
2. Значение обратной связи в коммуникационном процессе.
3. Понятие межличностной коммуникации.
4. Соотношение понятий «коммуникация» и «общение».
5. Основные проблемы деловой коммуникации.
6. Коммуникативные барьеры.
7. Коммуникативные стили.
8. Невербальная коммуникация.
9. Определение процесса коммуникации.
10. Основные элементы коммуникационного процесса.
11. Основные этапы развития деловой коммуникации.
12. Основные модели коммуникации.
13. Понятие активного слушания.
14. Понятие коммуникативной деятельности, виды коммуникативных действий.
15. Понятие массовой коммуникации.
16. Психологические и социологические модели коммуникации.
17. Формы деловой коммуникации.
18. Деловая беседа как форма деловой коммуникации.
19. Деловое совещание как форма деловой коммуникации.
20. Деловые переговоры как форма деловой коммуникации.
21. Презентация как форма деловой коммуникации.
22. Деловая переписка как форма деловой коммуникации.
23. Дебаты как форма деловой коммуникации.
24. Круглый стол как форма научной коммуникации.
25. Научный семинар как форма научной коммуникации.
26. Научная конференция как форма научной коммуникации.
27. Онлайн-научные коммуникации.
28. Сущность конфликта.
29. Причина конфликта.

30. Динамика конфликта.
31. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) библиографический список рекомендуемых изданий основной учебной литературы:

1. Голуб О. Ю. Теория коммуникации : учебник / О. Ю. Голуб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2011. - 388 с.
2. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - М. : Дашков и К, 2011. - 252 с
3. Логинова Н. С. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. С. Логинова, О. П. Пономаренко ; АГАУ. - Барнаул : АГАУ, 2014. - 51 с.
4. Ратников В.П. Деловые коммуникации / В. П. Ратников. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 527 с.
5. Руднев, В. Н. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. - М. : КНОРУС, 2013. - 352 с.
6. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 460 с.
7. Шарков Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К', 2010. - 592 с.

б) библиографический список рекомендуемых изданий дополнительной учебной литературы:

1. Шарков Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков . - 4-е изд., перераб. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2014. - 488 с.
2. Шарков Ф. И. Коммуникология: социология массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф. И. Шарков .

- 3-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2013. - 320 с.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины проходит в лекционных аудиториях и аудиториях для проведения практических занятий, оснащенных мультимедийными комплексами.

Приложение № 1 к программе дисциплины
«Деловые и научные коммуникации»

Аннотация дисциплины
«Деловые и научные коммуникации»
Направление 38.04.02 «Менеджмент»
Образовательная программа «Предпринимательская деятельность»
«Организация маркетинговой деятельности»
«Коммерческая логистика»
«Товарный консалтинг»

Цель дисциплины: формирование у магистрантов знаний об основах коммуникативного процесса в деловой и научной среде, процессах представления, передачи, получения научной и деловой информации.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций.

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
3.	способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3).

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» для профилей «Предпринимательская деятельность», «Коммерческая логистика», «Товарный консалтинг»

Вид занятий	Форма обучения		
	очная	заочная	
	программа подготовки		
	полная	полная	сокращенная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	36	12	
в том числе:			
1.1. Лекции	8	4	
1.2. Лабораторные работы	-	-	
1.3. Практические (семинарские) занятия	28	8	
2. Самостоятельная работа, часов	72	96	
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	108	108	
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3	3	

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Перечень изучаемых тем (приводится в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины):

1. Введение в теорию коммуникаций
2. Методы и формы теории коммуникации
3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия
4. Формы деловых коммуникаций
5. Формы научных коммуникаций в информационном обществе
6. Конфликты в деловых и научных коммуникациях: способы их предупреждения и разрешения.

Приложение № 1 к программе дисциплины
«Деловые и научные коммуникации»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной
учебной литературы по дисциплине «Деловые и научные коммуникации»
по состоянию на 31 марта 2016 г.

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2013. - 528 с.- Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56196/	ЭБС «Лань»
2.	Павлова, Л. Г. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : КНОРУС, 2016. - 304 с. – Режим доступа: http://www.book.ru/book/916804/view/2	ЭБС «BOOK.ru»
3.	Самыгин, С. И. Деловое общение : учебное пособие для высшего профессионального образования / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. - 440 с.	28 экз.

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной
учебной литературы по дисциплине «Деловые и научные коммуникации» по
состоянию на 31 марта 2016 г.

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Введенская, Л. А. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. . - М. : КНОРУС, 2012. - 416 с.	15 экз.
2.	Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для бакалавров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М. : КНОРУС, 2012. - 424 с.	99 экз.
3.	Руднев В. Н. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В. Н. Руднев. - М. : КНОРУС, 2013. - 352 с.	40 экз.
4.	Сивцова А. В. Этика и психология деловых отношений : учебное пособие / А. В. Сивцова ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2015. - 92 с.	40 экз.
5.	Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К', 2015. - 196 с.- Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56197/	ЭБС «Лань»
6.	Логинава, Н. С. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. С. Логинава, О. П. Пономаренко ; АГАУ. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 277 КБ). - Барнаул : АГАУ, 2014. - 172 с.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК биб-ки

Составитель:

ассистент

Список верен
зав.отделом библиотеки



Д.В. Рожкова

Д.В. Рожкова

О.П. Штабель

О.П. Штабель