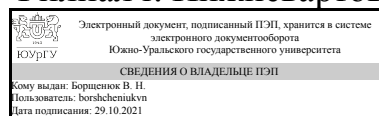


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск



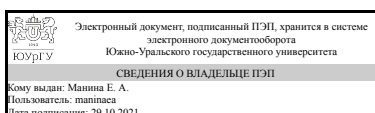
В. Н. Борщенок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины В.1.01 Деловые коммуникации в управленческой деятельности
для направления 38.03.02 Менеджмент
уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и
газовой отрасли
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право**

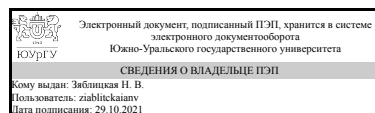
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Е. А. Манина

Разработчик программы,
д.экон.н., доц., профессор



Н. В. Зяблицкая

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины "Деловые коммуникации в управленческой деятельности"- формирование у обучающихся компетентности в области построения эффективных деловых коммуникаций. Данный курс позволяет расширить теоретические представления о специфике построения деловой коммуникации в условиях функционирования современных организаций, а также сформировать навыки эффективных коммуникаций в управления бизнес-процессами. Помимо этого, практическая доминанта курса позволит правильно спроектировать активную адекватную позицию будущего специалиста-управленца в процессе группового и межличностного взаимодействия в ходе выполнения профессиональных задач. Задачи дисциплины – наращивание теоретических представлений о специфике построения деловой коммуникации в условиях современного ведения бизнеса; формирование навыков эффективных коммуникаций в управления бизнес-процессами.; формирование активной адекватной позиции будущего специалиста-управленца в процессе группового и межличностного взаимодействия в ходе выполнения профессиональных задач.

Краткое содержание дисциплины

Обучающимся предлагается изучение следующих вопросов: 1. Особенности организации коммуникативного процесса в организации 2. Межличностные коммуникации. Групповое взаимодействие. 3. Внутрикorporативный PR и корпоративная культура.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать::особенности управленческого процесс в организации с точки зрения социально-культурных основ успешных деловых коммуникаций
	Уметь:применять различные формы и средства деловых коммуникаций в управленческом процессе и при построении коммуникативного взаимодействия с внешней средой
	Владеть:: способами формирования коммуникативной компетентности в процессе решения профессиональных задач
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:особенности построения коммуникаций с учетом социально-культурного, конфессионального и иного многообразия субъектов коммуникативного процесса
	Уметь:применять различные формы деловых коммуникаций при достижении корпоративных и личных целей
	Владеть:навыками групповой и межкультурной коммуникации
ОК-6 способностью к самоорганизации и	Знать:иметь представление о средствах

самообразованию	построения собственной стратегии успеха в соответствии с целью и миссией организации
	Уметь: использовать коммуникативные каналы, а также формы деловых коммуникаций в процессе профессионального развития
	Владеть:: навыками повышения уровня индивидуальной профессиональной компетентности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.17 Основы менеджмента, Б.1.07 Русский язык и культура речи	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		7	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64	
Подготовка к контрольно-рейтинговому мероприятию (комплексному тестированию)	10	10	
Работа в группе по карточкам по вопросам разделов №№ 1,2	4	4	
Решение ситуативной задачи	20	20	
Выполнение кейса по вариантам	30	30	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-		зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР

1	Особенности построения коммуникативного процесса в организации	4	2	2	0
2	Межличностные, групповые и организационные коммуникации. Внутрикorporативный PR.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Особенности построения коммуникативного процесса в организации	2
2	2	Межличностные, групповые и организационные коммуникации. Внутрикorporативный PR.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Решение ситуативной задачи	2
2	2	Работа в группе по карточкам по вопросам разделов №№ 1,2	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Выполнение кейс-задания	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	24
Подготовка к практическому занятию "Работа в группе по вопросам разделов №№ 1,2"	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в	10

	управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	
Подготовка к выполнению контрольно-рейтингового мероприятия (комплексному тестированию)	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	20
Подготовка решения ситуативной задачи	ПУМД: доп. 1-3, ЭУМД: осн.: 1-2, доп. 1-2, Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.	10

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Интерактивная лекция	Лекции	В ходе проведения занятия используется мультимедийное оборудование.	2
Работа в группе по карточке по вопросам разделов №№ 1,2	Практические занятия и семинары	Осваивая дисциплину, обучающиеся должны владеть навыками групповой и командной работы. Обучающиеся заранее поделены на группы. Каждая группа получает карточку с заданием. На практическом занятии каждая группа представляет свое задание. Регламент работы группы по представлению заданий – 10 мин. В процессе представления заданий аудитория активно участвует в обсуждении. После выступления всех участников подводятся итоги, и оценивается работа каждой группы. Работа группы считается зачтенной, если: - все участники группы принимали участие в работе, -	2

		а ситуация разобрана	
Решение ситуативной задачи	Практические занятия и семинары	Каждому студенту дается ситуативная задача, решение которой представляется в виде презентации и публично защищается	2
Интерактивная лекция с элементами экспресс-тестирования через портал "Электронный ЮУрГУ"	Лекции	После прослушивания лекционного материала за 5 минут до окончания лекции обучающимся предлагается пройти экспресс-тестирование в качестве проверки усвоенного лекционного материала. Тестирование проводится через портал "Электронный ЮУрГУ" в соответствующем разделе курса.	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: Стратегия социально-экономического развития города Нижневартовска до 2020 года и на период до 2030 года: коллективная монография / В.Н.Борщенок, Н.В.Фролова, Н.В.Зяблицкая, О.В.Шульгин, А.Р.Ишниязова [и др.]; под ред. Н.В. Зяблицкой, О.В.Шульгина. - Екатеринбург: ФОРТ ДИАЛОГ-Исеть, 2015.-129 с.

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Экспресс-тестирование после прослушивания лекционного материала	Вопросы теста
Особенности построения коммуникативного процесса в организации	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Решение ситуативной задачи	Варианты ситуативных задач
Межличностные, групповые и организационные коммуникации. Внутрикorporативный PR.	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Работа в группе по карточкам по вопросам разделов №№ 1,2	Варианты карточек по количеству групп
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Выполнение кейс-задания	Варианты кейс-заданий

	конфессиональные и культурные различия		
Все разделы	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	Вопросы комплексного тестирования
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	Вопросы комплексного тестирования
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации (комплексное тестирование)	Вопросы комплексного тестирования
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
	<p>На последнем лекционном занятии студентам предлагается пройти компьютерное экспресс-тестирование на портале "Электронный ЮУрГУ" в соответствующем разделе курса. Студентам предлагается 5 случайных вопросов из банка вопросов. Время прохождения теста - 5 мин. Студентам дается одна попытка. Преподаватель в режиме онлайн видит результаты прохождения теста. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>

	<p>результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 10. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	
	<p>Каждому обучающемуся заранее выдается карточка с ситуационной задачей (может загружаться в соответствующий раздел курса на портале «Электронный ЮУрГУ»). На практическом занятии обучающиеся публично представляют решение задачи. Ответ оформляется в виде нескольких слайдов: - первый слайд – титульный лист с указанием дисциплины, Ф.И.О. обучающегося, № группы и вопроса ситуации; - второй слайд (при необходимости добавляется любое количество слайдов) – ответ на ситуацию. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Задача считается решенной, если ситуация понята и проанализирована, требуемые задания выполнены. Решенная задача оценивается в 5 баллов. Задача считается нерешенной, если нет ответов на задания. В этом случае студент получает 0 баллов. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 5. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
	<p>Осваивая дисциплину, обучающиеся должны владеть навыками групповой и командной работы. В качестве домашней подготовки студенты изучают вопросы: «Что такое группа»? «Что такое команда»? «Когда предпочтительно работать в группе, а когда, - в команде»? На практическом занятии студентов делят на группы. Каждая группа получает карточку с заданием и выполняет его. Регламент работы группы по представлению заданий – 15 мин. В процессе представления заданий аудитория активно участвует в обсуждении. После выступления всех участников подводятся итоги, и оценивается работа каждой группы. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Работа группы считается зачтенной, если: - все участники группы принимали участие в работе, - ситуация разрешена верно, - все оговоренные условия соблюдены. Каждый участник группы получает 8 баллов. Работа группы считается не зачтенной, если: - ситуация разрешена неверно и /или нарушены оговоренные условия. В этом случае участники группы получают 0 баллов. Максимальный балл за работу в группе – 8. Весовой коэффициент мероприятия - 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
	<p>Обучающимся предлагается выполнить кейс, в который входит 1 теоретический вопрос и практическое задание. Выбор варианта кейса осуществляется в соответствии с номером обучающегося в списке группы. Кейс оформляется в электронном виде и имеет следующую структуру: Папка (называется: № кейса, Ф.И.О. обучающегося, № группы). В папке: 1. текстовый документ с ответом на 1 вопрос кейса. Структура ответа на теоретический вопрос: - Титульный лист (форма как на самостоятельную работу) - Оглавление - Введение - Основная часть - Заключение - Библиографический список. Текст ответа на теоретический вопрос оформляется с учетом требований к оформлению письменных работ, принятых в ЮУрГУ. Объем ответа должен</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>

	<p>быть не менее 10 страниц без учета титульного листа и оглавления. Библиографический список должен содержать не менее 5 источников. Презентация с ответом на задание оформляется следующим образом: - презентация содержит в себе титульный слайд (форма как на самостоятельную работу) - ответ на задание. Ответ на практическое задание должен быть четким, содержащим аргументированные ответы на вопросы или задания, без лишней информации. Выполненный кейс студент загружает в соответствующую вкладку курса для оценки преподавателем до наступления контрольно-рейтингового мероприятия – зачета. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Раскрытие теоретического вопроса оценивается от 0 до 5 баллов: - полно раскрыт вопрос, с примерами и библиографическим списком - 5 баллов; - полно раскрыт вопрос, с примерами, без библиографического списка - 4 балла; - не полностью раскрыт вопрос, есть примеры, есть библиографический список - 3 балла; - не полностью раскрыт вопрос, нет примеров, есть библиографический список - 2 балла; - не полностью раскрыт вопрос, нет примеров, нет библиографического списка - 1 балл; - содержание работы не соответствует выбранной теме - 0 баллов. Практическое задание оценивается от 0 до 5 баллов: - задание выполнено полностью, с примерами, оформлено в соответствии с требованиями - 5 баллов; - задание выполнено полностью, но не достаточно примеров, оформлено в соответствии с требованиями - 4 балла; - задание выполнено полностью, но примеры приведены неверно, оформление в соответствии с требованиями - 3 балла; - задание выполнено верно, но нет примеров, оформление в соответствии с требованиями - 2 балла; - задание выполнено верно, нет примеров и есть нарушения в оформлении - 1 балл; - задание выполнено неверно - содержание ответа не соответствует содержанию задания - 0 баллов. Максимальное количество баллов за кейс - 10. Весовой коэффициент мероприятия - 0.1.</p>	
	<p>Промежуточная аттестация включает в себя компьютерное тестирование. Контрольное мероприятие проводится во время проведения зачета по дисциплине. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценивать сформированность компетенций. На решение теста отводится 10 минут и дается 1 попытка. Тест выполняется в соответствующем разделе курса на портале "Электронный ЮУрГУ". Преподаватель в режиме онлайн отслеживает результаты прохождения теста. Правильный ответ на вопрос соответствует 4 баллам. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 40. Весовой коэффициент мероприятия - 0,4.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179).</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60%</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за</p>

	мероприятие менее 60 %
--	------------------------

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
	<p>Вопросы из банка тестов ЭКСПРЕСС-ТЕСТ (2).docx</p>
	<p>Пример ситуационной задачи: Ситуация: Компания «ХХХ» по производству и продаже через агентскую сеть косметики открыла филиал в N-ском районе. Директор как руководитель должен был организовать работу филиала и через 8 месяцев выйти на уровень продаж не менее 50 миллионов рублей. Директор, после проведенного анализа агентской сети подбора персонала, заключил договор с одним из агентств на поиск 50 агентов по продажам. Агентство через месяц представило 50 кандидатов, 45 из которых полностью удовлетворяли условиям поиска. Для обучения кандидатов был приглашен высококвалифицированный специалист-практик, который в течение 5 дней обучал агентов навыкам продаж, а главный консультант из головного офиса знанию продуктов линейки компании. Помимо подбора агентов необходим был и заместитель директора по продажам и развитию агентской сети. По мнению директора, лучшим кандидатом показался сосед по даче и старинный приятель, который, к тому же, раньше занимал должность директора крупной фабрики. Заместитель директора уже через месяц показал отличные навыки работы на этой должности: магазины закупили продукцию компании на сумму чуть менее 15 миллионов рублей. Проблемы возникли с агентской сетью, которая за 2 месяца работы принесла сумму в размере 47 0000 рублей. Из 45 агентов к тому времени осталось только 10, остальные вернулись на биржу труда или перешли на работу к конкурентам. Директор вновь был вынужден обратиться в агентство, которое снова подобрало ему 50 агентов, пользуясь тем же источником. И снова в для консультаций и обучения были приглашены те же специалисты, что и в первый раз. Через месяц работы агентов из второго набора осталось только 8. Сети магазинов больше не заказывали товар, поскольку у них произошло затоваривание. Директор, чтобы как-то разрешить ситуацию, был вынужден уволить своего заместителя. Через 7 месяцев директора сняли с должности, а филиал закрыли как неперспективный, указывая при этом, что в данном регионе в этой торговой нише, как и раньше, остаются их конкуренты. Задание. Аргументировано прокомментируйте, почему был закрыт филиал? Правильно ли был выбран канал поиска и подбора агентов по продажам? На Ваш взгляд, почему директор был вынужден уволить своего заместителя? Как бы Вы поступили на его месте?</p>
	<p>Информационный материал: Команды и группы - частично совпадающие социальные образования, между которыми нет непреодолимой разницы. Разница в том, что в одних случаях целесообразно для решения задачи формировать команду, а в других, - управлять и контролировать работу групп. Командная работа предпочтительная при освоении новых видов деятельности, при решении неопределенных или многоплановых проблем (приобретение новых компаний, устранение просчетов управления, расширение личных контактов и обмен опытом и т.д.). Командная работа эффективнее, когда нужно удовлетворить различные ожидания заинтересованных сторон (например, при принятии правительственных решений или при разработке технологической и инновационной политики, когда выбор между альтернативными вариантами развития осуществляется на основе детального изучения</p>

	<p>данных).</p> <p>Работа в команде позволяет принимать компромиссные решения, позволяющие соблюдать законность интересов всех участников.</p> <p>В тоже время в результате командной работы может появиться не оптимальное решение проблемы, компромиссное. Это связано с необходимостью в ходе группового обсуждения выработать усредненную точку зрения на решение проблемы. Помимо этого сжатые сроки решения поставленной задачи не позволяют в полной мере использовать командную работу.</p> <p>Групповая работа ориентирована на внутренние задачи, например, развитие группы.</p> <p>Наличие подвижной, менее формализованной структуры.</p> <p>карточки к заданию 2.docx</p>
	<p>Пример кейса</p> <p>1. Теоретический вопрос.</p> <p>Дайте развернутые ответы на вопросы: «Какова роль коммуникации в управлении современной организацией? Каким образом коммуникация влияет на производственное поведение сотрудников организации? В чем особенность коммуникация сверху вниз? В чем основная организационная роль этого вида коммуникации?» Перечислите средства, повышающие эффективность коммуникации сверху вниз.</p> <p>2. Практическое задание.</p> <p>Ситуация.</p> <p>В компанию «ХХХ» в качестве коммерческого директора пригласили Сергея Петровича, который считался высококлассным специалистом в области управления. Однако, при его вхождении в должность возник ряд проблем, в том числе с его имиджем. Сергей Петрович считал, что его профессиональный рейтинг и его репутация позволяют ему в определенном смысле игнорировать корпоративный дресс-код. В результате на работу он приходил в джинсах, кроссовках, словом, в неформальной одежде. Помимо этого неформальный стиль позиционировался им и в общении с подчиненными и с вышестоящими коллегами. Зачастую он допускал ненормативную лексику, нарушал трудовую дисциплину, проявлял повышенный интерес к коллегам женского пола. Со временем подобное поведение стало приводить к конфликтам в коллективе. Руководство серьезно поговорило с Сергеем Петровичем и поставило его перед выбором – или он меняет свой имидж (это касается не только одежды), или компания с ним расстается.</p> <p>Задание.</p> <p>1. Ответьте на вопрос: «Какие имиджевые правила делового человека нарушил Сергей Петрович, повышая голос и проявляя активный интерес к женской половине коллектива?»</p> <p>2. Аргументированно поясните, в каких случаях уместно отступление от имиджевых стандартов.</p> <p>Деловые коммуникации в ЭД, УД.pdf</p>
	<p>Примерные вопросы теста:</p> <p>1. Верно ли утверждение, что цель деловой коммуникации - это организация и оптимизация определенного вида предметной деятельности: управленческой, производственной, коммерческой, финансовой и т.п.</p> <p>- Верно</p> <p>- Неверно</p> <p>Комплексный тест.docx</p>

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Кривоко́ра, Е.И. Деловые коммуникации [Текст]: учеб. пособие / Е.И. Кривоко́ра.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 190с.: ил.- ISBN 978-5-16-004277-0.
2. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение [Текст]: учебное пособие / Н.Ф. Яковлева.-2-е изд., стер.- М.: ФЛИНТА, 2014.- 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8.
3. Сидоров, П.И. Деловое общение [Текст]: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева.-2-е изд., перераб.- М.: ИНФРА-М, 2012.- 384с.: ил.- ISBN 978-5-16-003843-8.

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

1. Вопросы психологии

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы и подготовке к зачету для обучающихся очной и заочной форм обучения по дисциплинам «Деловые коммуникации в экономической деятельности» (направление подготовки 38.03.01 Экономика), «Деловые коммуникации в управленческой деятельности» (направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, 38. 03.04 Государственное и муниципальное управление) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2018. – 18 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. https://znanium.com/catalog/product/1231996 .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=566178 .
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. http://znanium.com/bookread2.php?book=557755
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Папкова О.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - http://znanium.com/bookread2.php?book=566178 .

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары		Учебная аудитория, 244 с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Проектор EPSON EB-W12 LCD Экран ScreenMedia Champion Аудиторное акустическое оборудование-2шт Сплит-система Dantex RK 24 SDM3-2шт. Колонки SVEN SPS-609-1шт Стол-парты-62шт. Стул-126шт. Стол преподавательский -2шт Кафедра-1шт Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Учебная аудитория,122 Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Столы-парты-21 шт., Стулья – 42 шт., Стол преподавателя -1 шт., Стул мягкий-1 шт., Кафедра-1 шт.
Лекции		Учебная аудитория, 244 с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Проектор EPSON EB-W12 LCD Экран ScreenMedia Champion Аудиторное акустическое оборудование-2шт Сплит-система Dantex RK 24 SDM3-2шт. Колонки SVEN SPS-609-1шт Стол-парты-62шт. Стул-126шт. Стол преподавательский -2шт Кафедра-1шт Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Учебная аудитория,122 Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Столы-парты-21 шт., Стулья – 42 шт., Стол

		преподавателя -1 шт., Стул мягкий-1 шт., Кафедра-1 шт.
--	--	--------------------------------------------------------