

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.12.2024 15:20:28
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

**Стратегического управления и международного
бизнеса**

Кафедра

Менеджмента непромышленной сферы



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

25.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.26 "Леловые коммуникации в малом предпринимательстве"

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль "Управление малым бизнесом"

Квалификация

Академический бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2021

Составитель:

канд. экон. наук, доцент


_____ Н.В. Стасюк

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент


_____ Е.В. Тарасова

Рабочая программа учебной дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Профиль "Управление малым бизнесом", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 25.03.2021 протокол № 8/4.

Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 03.02.2021 г. №13

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.



Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 01.02.2021 г. № 7

Председатель ПМК:

канд.экон.нпук, доцент, Кириенко О.Э.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Формирование у студентов коммуникационно-речевых компетенций в области деловых коммуникаций, развития умения оптимального использования русского языка при устном и письменном деловом общении.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - усвоить сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения; - изучить функции и виды деловой коммуникации, составляющие коммуникационного процесса; - ознакомиться со средствами и формами деловой коммуникации; - раскрыть роль конфликтов в деловых коммуникациях; - рассмотреть этические проблемы и принципы этики деловых отношений; - ознакомиться с основными правилами делового этикета. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.26
<i>1.3.1. Дисциплина "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
История (история России, всеобщая история)	
Ознакомительная практика	
Основы менеджмента	
<i>1.3.2. Дисциплина "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Русский язык и культура речи	
Event-менеджмент	
Психология	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-4: Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур</i>	
Знать:	
Уровень 1	на удовлетворительном уровне учредительные и организационно-распорядительные документы;
Уровень 2	на достаточном уровне учредительные и организационно-распорядительные документы;
Уровень 3	на достаточно высоком уровне учредительные и организационно-распорядительные документы;
Уметь:	
Уровень 1	на удовлетворительном уровне осуществлять подготовку учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур;
Уровень 2	на достаточном уровне осуществлять подготовку учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур;
Уровень 3	на достаточно высоком уровне осуществлять подготовку учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур;
Владеть:	
Уровень 1	на удовлетворительном уровне навыками документационного обеспечения управления организацией;
Уровень 2	на достаточном уровне навыками документационного обеспечения управления организацией;
Уровень 3	на достаточно высоком уровне навыками документационного обеспечения управления организацией;
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
Знать:	

Уровень 1	на удовлетворительном уровне сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения, средства и формы деловой коммуникации;
Уровень 2	на достаточном уровне сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения, средства и формы деловой коммуникации;
Уровень 3	на достаточно высоком уровне сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения, средства и формы деловой коммуникации.
Уметь:	
Уровень 1	на удовлетворительном уровне осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
Уровень 2	на достаточном уровне осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
Уровень 3	на достаточно высоком уровне осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
Владеть:	
Уровень 1	на удовлетворительном уровне навыками делового этикета, навыками разрешения конфликтных ситуаций;
Уровень 2	на достаточном уровне навыками делового этикета, навыками разрешения конфликтных ситуаций;
Уровень 3	на достаточно высоком уровне навыками делового этикета, навыками разрешения конфликтных ситуаций.

В результате освоения дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве"

3.1	Знать:
	сущность, роль и место деловых коммуникаций и делового общения, средства и формы деловой коммуникации;
	учредительные и организационно-распорядительные документы;
	функции и виды деловой коммуникации, составляющие коммуникационного процесса;
	роль конфликтов в деловых коммуникациях.
3.2	Уметь:
	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
	осуществлять подготовку учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур;
	решать этические проблемы в соответствии с принципами этики деловых отношений.
3.3	Владеть:
	владеть основными правилами делового этикета;
	навыками разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
	навыками документационного обеспечения управления организацией.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядком организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические аспекты коммуникационной деятельности в малом предпринимательстве						
Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Теоретические аспекты коммуникации /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
Тема 1.2. Формы устной деловой коммуникации в малом предпринимательстве /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Формы устной деловой коммуникации в малом предпринимательстве /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Формы устной деловой коммуникации в малом предпринимательстве /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Особенности межличностных коммуникаций /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Особенности межличностных коммуникаций /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Особенности межличностных коммуникаций /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.2 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Вербальные коммуникации – понятие, особенности, формы /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Невербальные коммуникации /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.1 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Невербальные коммуникации /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Невербальные коммуникации /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.3 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Особенности деловых коммуникаций в малом предпринимательстве						
Тема 2.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.2 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в малом предпринимательстве /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.3 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Деструктивное общение и методы управления конфликтами в малом предпринимательстве /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Деструктивное общение и методы управления конфликтами в малом предпринимательстве	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2	0	

/Сем зан/				Э2 Э3 Э4		
Тема 2.2. Деструктивное общение и методы управления конфликтами в малом предпринимательстве /Ср/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Деловой этикет. Презентация /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Деловой этикет. Презентация /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Деловой этикет. Презентация /Ср/	3	1	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.3 Л3.3 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие /Лек/	3	2	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие /Сем зан/	3	4	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.2 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Общество, личность и СМИ: коммуникационное взаимодействие /Ср/	3	1	УК-4 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.3 Л3.3 Э2 Э3 Э4	0	
Консультации /Конс/	3	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины "Инновационная деятельность в малом бизнесе" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме эссе.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство
Л1.1	А. В. Быкова, И. А. Мандыч, А. А. Сиганьков	Деловые коммуникации : учебное пособие (101 с.)	Москва, РТУ МИРЭА, 2020
Л1.2	Э. М. Лисс А. С. Ковальчук	Деловые коммуникации : учебник (343 с.)	Москва, Дашков и К, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство
Л2.1	Е. А. Федорова М. А. Матаева	Деловые коммуникации : учебное пособие (96 с.)	КГСХА, 2021
Л2.2	А. А. Сиганьков	Деловые коммуникации : учебное пособие (70 с.)	Москва, РТУ МИРЭА
Л2.3	О. Н. Малахова	Деловые коммуникации : методические указания (23 с.)	Ижевская ГСХА, 2021
3. Методические разработки			
	Авторы	Заглавие	Издательство
Л3.1	Н.В. Стасюк	Деловые коммуникации в малом предпринимательстве : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, Кафедра менеджмента непроизводственной сферы (90 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
	Н.В.Стасюк	Деловые коммуникации в малом предпринимательстве: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы :: методические рекомендации (27 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Н.В.Стасюк	Деловые коммуникации в малом предпринимательстве: методические рекомендации для организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы (25 с.)	
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]		http://window.edu.ru/
Э2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]		http://www.uptp.ru/
Э3	Электронно-библиотечная система Лань // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]		https://e.lanbook.com/
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		https://www.elibrary.ru/defaultx.asp https://www.elibrary.ru/defaultx.asp

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Роль деловой коммуникации в управлении
2. Сущность деловой коммуникации
3. Основные задачи и принципы деловой коммуникации
4. Характеристики деловой коммуникации
5. Формы деловой коммуникации
6. Информационные технологии коммуникационного воздействия
7. Логико-диалогические технологии коммуникационного воздействия
8. Манипулятивные технологии коммуникационного воздействия
9. Суггестивные технологии коммуникационного воздействия
10. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
11. Слушание в деловой коммуникации
12. Технология активного слушания в деловой коммуникации
13. Вопросы в деловой коммуникации
14. Ответы на вопросы в деловой коммуникации
15. Невербальные средства в деловой коммуникации
16. Репрезентативная система в деловой коммуникации
17. Деловое совещание. Когда созывать совещание.
18. Виды совещаний и их характеристика.
19. Этапы совещания.
20. Модерация совещания.
21. Критерии эффективности совещания. Ошибки совещания.
22. Деловой разговор
23. Деловая беседа по телефону
24. Пресс-конференция
25. Деловые переговоры
26. Торги
27. Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор
28. Публичная речь
29. Презентация
30. Самопрезентация
31. Критерии оценки эффективности деловой коммуникации
32. Факторы повышения эффективности деловой коммуникации
33. Принципы конструктивных деловых коммуникаций
34. Коммуникативная личность.
35. Коммуникативная компетентность руководителя.

5.2. Темы письменных работ

1. Понятие коммуникации в различных науках: социологии, лингвистике, психологии.
2. Общение как сложный процесс, составляющие этого процесса.
3. Понятие коммуникативной компетентности.
4. Структура коммуникационного процесса.
5. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций.
6. Техники установления контакта в деловом общении.
7. Слухи, как неформальный вид коммуникации.
8. Коммуникативная компетентность личности: понятие, характеристики.
9. Понятие и структура личности. Понятие и сущность коммуникативной личности.
10. Я-концепция личности и ее влияние на деловые качества коммуникантов.
11. Экспресс-диагностика свойств и деловых качества личности С.Деллингер.
12. Сущность и значение восприятия. Ощущение. Организация восприятия.
13. Основные понятия этики и этикета делового общения
14. Национальные особенности делового этикета
15. Атрибуты делового общения
16. Конфликтные ситуации в деловом общении.
17. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
18. Критика как способ управления конфликтом.
19. Корпоративная этика.
20. Основное назначение невербальных средств
21. Формы и виды проявления невербальной коммуникации
22. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Деловые коммуникации в малом предпринимательстве" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос;
доклад;
реферат

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к семинарским занятиям.

При подготовке к семинарским занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы учебной дисциплины. В ходе подготовки к семинарским занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течение семинарского занятия обучающемуся необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал дисциплины становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги. Легче освоить дисциплину, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью рекомендуется после изучения очередного параграфа выполнить несколько простых упражнений на данную тему.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.26 «Деловые коммуникации в малом предпринимательстве»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Управление малым бизнесом»
Разработчик: канд.экон.наук, доцент Н.В. Стасюк
Кафедра: «Менеджмент непромышленной сферы»

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Деловые коммуникации в малом предпринимательстве» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4, ПК-4), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических

материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в малом предпринимательстве» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент
(должность, регалии)

МП

Дата



Е.В. Тарасова