



Лысьвенский филиал
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
работе

доктор тех. наук

Н.В.Лобов

2016г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа академического бакалавриата

Направление	08.03.01 Строительство
Профиль программы бакалавриата	Промышленное и гражданское строительство
Квалификация выпускника	бакалавр
Выпускающая кафедра	технических дисциплин
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Курс: <u>2</u>	Семестр(ы): <u>4</u>
Трудоёмкость:	
Кредитов по рабочему учебному плану:	<u>4</u>
Часов по рабочему учебному плану:	<u>144</u>

Виды контроля:

Экзамен: **нет** Зачёт дифференцированный: **4** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **нет**

Лысьва, 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение» разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 08.03.01 Строительство утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» марта 2015 г. № 201;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Компетентностной модели (КМ) выпускника ОПОП по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, профиль Промышленное и гражданское строительство, утвержденной 28 апреля 2016 г.;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 08.03.01 Строительство «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Деловой (профессиональный) иностранный язык», «История», «Философия», «Социология и политология» и программой производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик
доцент кафедры ГСЭ



Е.В. Зернина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «14» сентября 2016 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину

канд. экон. наук



Ю.А. Чурсина

Согласовано

Начальник учебно-методического
отдела



О.В. Рыданных

1. Общие положения

1.1 Цель изучения дисциплины - ознакомление студентов с основными аспектами делового взаимодействия и оптимизация умений и навыков делового общения.

В процессе изучения дисциплины «Деловое общение» студенты расширяют и углубляют следующие компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

1.2 Задачи изучения дисциплины:

знать

- основы психологии личности;
- закономерности общения и способы управления индивидом и группой;
- принципы построения организационных структур и распределения функций управления;
- основные компоненты процесса общения, виды и формы делового общения

уметь

- интерпретировать собственное психическое состояние;
- управлять работой небольшого коллектива и работать в команде;
- строить эффективный коммуникативный процесс;
- анализировать и находить продуктивные способы разрешения конфликтов в деловом общении;

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- теоретические основы делового общения;
- личность в деловой коммуникации;
- особенности развития и функционирования трудового коллектива;
- способы ведения эффективной деловой коммуникации.

1.4 Место дисциплины в рабочем учебном плане

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части блока 1 (Б1) «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студента при освоении ОПОП по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство».

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции

Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык Деловой (профессиональный) иностранный язык	Русский язык и культура речи
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	История Философия Социология и политология	

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

знать

- сущность и особенности протекания коммуникативного процесса;
- особенности формирования личностных качеств;
- функции вербальной и невербальной коммуникации;
- правила построения речи в деловом общении;
- факторы, оказывающие благоприятное влияние на социально-психологический климат трудового коллектива.

уметь

- осуществлять рефлекссию в процессе делового общения;
- эффективно взаимодействовать в групповой работе;
- анализировать проблемные ситуации делового общения и выделять основные этапы решения проблемы;

Учебная дисциплина обеспечивает расширение и углубление части компетенций ОК-5, ОК-6.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-5

Код ОК-5	Формулировка компетенции
	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Код ОК-5. Б1. ДВ.01.4	Формулировка дисциплинарной части компетенции
	Способность выстраивать деловые коммуникации с учетом знаний деловой этики и психологии личности

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-5. Б1. ДВ.01.4

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент знает:</p> <p>(з1) сущность делового общения;</p> <p>(з2) особенности протекания коммуникативного процесса;</p> <p>(з3) понятия и функции вербальной и невербальной коммуникации;</p> <p>(з4) правила построения речи в деловом общении;</p> <p>умеет:</p> <p>(у1) выстраивать деловое общение с учетом особенностей речевого этикета;</p> <p>(у2) подготовить и провести публичное выступление в профессиональной деятельности.</p>	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>Подготовка к занятиям</p> <p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим работам)</p> <p>Тестирование по модулям</p>	<p>Задания для текущего контроля.</p> <p>Тесты рубежного контроля</p> <p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания тестов.</p> <p>Тесты рубежного контроля</p>

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ОК-6

Код ОК-6	Формулировка компетенции
	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Код ОК-6. Б1. ДВ.01.4	Формулировка дисциплинарной части компетенции Готовность к бесконфликтной коллективной деятельности
---------------------------------	---

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-6. Б1. ДВ.01.4

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент знает:</p> <p>(з5) факторы, оказывающие благоприятное влияние на социально-психологический климат трудового коллектива;</p> <p>(з6) особенности формирования личностных качеств;</p> <p>умеет:</p> <p>(у3) анализировать проблемные ситуации делового общения;</p> <p>(у4) выделять основные этапы решения проблемы в деловой ситуации;</p> <p>(у5) выстраивать межличностные отношения в деловой сфере с учетом индивидуально-психологических качеств партнера и целей общения;</p> <p>(у6) осуществлять рефлекссию в процессе делового общения;</p> <p>(у7) использовать техники делового общения для предупреждения и предотвращения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Лекции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов</p> <p>Подготовка к занятиям</p> <p>к</p> <p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим работам)</p>	<p>Задания для текущего контроля</p> <p>Тесты рубежного контроля</p> <p>Выполнение практических работ.</p> <p>Задания для текущего контроля</p> <p>Тесты рубежного контроля</p>

3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1, 3.2, 3.3.

3.1. Очная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Итоговые занятия	Трудоёмкость всего ч/ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа			КСР	СР				
			всего	Л	ПЗ						ЛР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1.	Раздел 1. Общение как социально-психологический феномен	1. Общение: сущность, структура. Виды и функции общения	2		2				2		4
		2. Перцептивная сторона общения	2		2				3		5
		3. Коммуникативная сторона общения	4		4				3		7
		4. Интерактивная сторона общения	4		4				3		7
	Раздел 2. Особенности делового общения	5. Виды и формы делового общения	2		2				4		6
		6. Психологические основы делового общения	4		4				5		9
		7. Технологии делового взаимодействия	4		4				5		9
		8. Этикет и протокол официальных мероприятий	6		6				5		11
Всего по модулю:			28		28		2	30		60/1,7	
Мод 2.	Раздел 3. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	9. Деловая беседа	8		8			6		14	
		10. Публичные выступления	10		10			7		17	
		11. Дискуссия	4		4				5		9
		12. Критика в деловом общении	2		2				5		7
		13. Создание благоприятного психологического климата в процессе делового разговора	2		2				7		9
Всего по модулю			26		26		1	30		57/1,6	

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Трудоёмкость всего ч/ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СР	Итоговый контроль		
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 3.	Раздел 4. Общение в группе	14. Стратегии группового общения	4		4				4		8
		15. Лидерство. Стили руководства	2		2				4		6
		16. Конфликт: сущность, причины и способы управления	8		8				4		12
Всего по модулю:			14		14		1	12		27 / 0,7	
Итоговая аттестация:									зачет	0	
Итого:			68		68		4	72	0	144 / 4	

3.2. Очно-заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Трудоёмкость всего ч/ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СР	Итоговый контроль		
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1.	Раздел 1. Общение как социально-психологический феномен	1. Общение: сущность, структура. Виды и функции общения	1		1				3		4
		2. Перцептивная сторона общения	1		1				4		5
		3. Коммуникативная сторона общения	2		2				5		7
		4. Интерактивная сторона общения	2		2				5		7

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Итоговый контроль	Трудоёмкость всего ч/ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СР				
			всего	Л	ПЗ	ЛР						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Мод 2.	Раздел 2. Особенности делового общения	5. Виды и формы делового общения	1		1				5		6	
		6. Психологические основы делового общения	2		2				7		9	
		7. Технологии делового взаимодействия	2		2				7		9	
		8. Этикет и протокол официальных мероприятий	2		2				9		11	
	Всего по модулю:			13		13		2	45		60 / 1,7	
	Мод 2.	Раздел 3. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	9. Деловая беседа	4		4				10		14
			10. Публичные выступления	4		4				11		15
			11. Дискуссия	2		2				7		9
12. Критика в деловом общении			1		1				8		9	
13. Создание благоприятного психологического климата в процессе делового разговора			1		1				8		9	
Всего по модулю			12		12		1	44		57 / 1,6		
Мод 3.	Раздел 4. Общение в группе	14. Стратегии группового общения	2		2				6		8	
		15. Лидерство. Стили руководства	1		1				5		6	
		16. Конфликт: сущность, причины и способы управления	4		4				8		12	
Всего по модулю:			7		7		1	19		27 / 0,7		
Итоговая аттестация:									зачет	0		
Итого:			32		32		4	108		144 / 4		

3.3. Заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Итоговый контроль	Трудоёмкость всего ч/ЗЕ
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СР			
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1.	Раздел 1. Общение как социально-психологический феномен	1. Общение: сущность, структура. Виды и функции общения	0,5		0,5				3,5		4
		2. Перцептивная сторона общения	0,5		0,5				5,5		6
		3. Коммуникативная сторона общения	0,5		0,5				6,5		7
		4. Интерактивная сторона общения	0,5		0,5				6,5		7
		5. Виды и формы делового общения	0,5		0,5				5,5		6
		6. Психологические основы делового общения	0,5		0,5				8,5		9
		7. Технологии делового взаимодействия	0,5		0,5				8,5		9
		8. Этикет и протокол официальных мероприятий	0,5		0,5				9,5		10
Всего по модулю:			4		4		1	54		59 /1,7	
Мод 2.	Раздел 3. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций	9. Деловая беседа	1		1			13		14	
		10. Публичные выступления	1		1			14		15	
		11. Дискуссия	1		1			8		9	
		12. Критика в деловом общении	1		1			6,5		7,5	
		13. Создание благоприятного психологического климата в процессе делового разговора	1		1			8		9	
Всего по модулю			5		5		0,5	49,5		55 /1,5	

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий							Итоговыи контроль	Трудоёмкость всего ч/ЗЕ
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СР			
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 3.	Раздел 4. Общение в группе	14. Стратегии группового общения	0,5		0,5				7,5		8
		15. Лидерство. Стили руководства	0,5		0,5				5,5		6
		16. Конфликт: сущность, причины и способы управления	2		2				9,5		11,5
		Всего по модулю:	3		3		0,5	22,5		26 / 0,7	
		Итоговая аттестация:							4	4 / 0,1	
		Итого:	12		12		2	72	4	144 / 4	

3.3 Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы	Наименование темы практического занятия
1.	1	Общение и его человекотворческая роль
2.	2	Психологический тренинг
3.	3	Коммуникативный тренинг
4.	4	Принятие группового решения (деловая игра)
5.	5	Правила эффективного делового общения
6.	6	Этикет телефонного делового разговора и работы в интернете
7.	6	Этические нормы взаимоотношений руководителя и персонала (диспут)
8.	7	Типичные этикетные ситуации (деловая игра)
9.	8	Протокольные вопросы приёма делегаций
10.	8	Протокольные аспекты ведения переговоров
11.	8	Приёмы. Подготовка и проведение приёмов
12.	9	Типы сигналов тела и их интерпретация
13.	9	Подготовка к деловой беседе. Постановка цели деловой встречи и обмен предметными позициями. Выработка согласованных решений.
14.	10	Самопознание на основе психодиагностики (выполнение и анализ психодиагностических тестов)
15.	10	Презентация нового продукта (деловая игра)
16.	11	Психология выслушивания собеседника и ведения деловой полемики (практикум)
17.	12	Барьеры в общении и их преодоление
18.	13	Типовые ситуации на переговорах
19.	14	Деловое общение в рабочей группе: анализ ситуаций
20.	15	Стиль и социально-психологические проблемы руководства
21.	16	Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта
22.	16	Психологический тренинг «конфликт-менеджмент»
23.	16	Основы бесконфликтного взаимодействия

При подготовке к практическим занятиям рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловое общение/ Составитель Зернина Е.В. – Лысьва, 2016.

4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

Назначением данного курса является формирование компетенции, которая позволит осуществлять эффективные деловые коммуникации в профессиональной деятельности. Изучение курса осуществляется на практических занятиях и одновременно предусматривает значительный объем самостоятельной работы, которая предполагает изучение теоретического материала и подготовку индивидуальных заданий для приобретения умений построения публичной речи.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (лекции-беседы на основе принципа диалогового общения, свободные дискуссии, метод кейсов и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Для углубленного изучения конкретного раздела дисциплины практикуется написание реферата или эссе. Самостоятельная работа предусматривает чтение основной и дополнительной литературы к занятиям, подготовку к выступлениям на практических занятиях.

4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость часов
1	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 1	2
2	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 2	2
	Выполнение заданий по составлению таблицы механизмов психологической защиты	1
3	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 3	2
	Самостоятельное изучение материала по теме «Невербальные коммуникации». Составление схемы «Классификация невербальных коммуникаций».	1
4	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 4	2
	Подготовка к опросу по теме	1
5	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 5	1
	Подготовка эссе по одной из тем: 1. Функции делового общения. 2. Этапы делового общения. 3. Практические аспекты делового общения. 4. Стереотипы в деловом общении.	3
6	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 6-7	3
	Изучение теоретического материала по теме «Этикет работы в интернете» и подготовка презентации	2
7	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 8	3
	Выполнение творческого задания «Антикодекс корпоративной этики»	2
8	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 9-10	2
	Изучение материала по теме «Понятие официальной церемонии. Цели проведения официальных церемоний	2
	Подготовка и проведение официальных церемоний».	
	Составление опорного конспекта	
	Подготовка к рубежному тестированию по модулю	1
9	Подготовка к выполнению заданий практических работ №12-13	2
	Написание публичного выступления (тема по выбору)	2
	Выполнение индивидуального задания (подготовка деловой беседы)	2
10	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 14-15	3
	Подготовка, проведение и обработка результатов теста на определение лидерских качеств/ качеств руководителя	4
11	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 16	3
	Выполнение заданий тренинга	2
12	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 17	2
	Подбор ситуаций по теме «Критика в деловом общении»	3
13	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 18	3
	Решений заданий-кейсов по теме	4
14	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 19	2
	Решений заданий-кейсов по теме	2
15	Подготовка к выполнению заданий практической работы № 20	2
	Решений заданий-кейсов по теме	2

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость часов
16	Подготовка к выполнению заданий практических работ № 21-23	2
	Анализ статей по теме «Проблемы деловой коммуникации в организации»	1
	Подготовка к рубежному тестированию по модулю	1
	Итого: в АЧ / в ЗЕ	72/ 2

При выполнении самостоятельной работы рекомендовано использовать Методические указания по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине Деловое общение/ Составитель Зернина Е.В. – Лысьва, 2016 –96 с.

4.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Самостоятельная работа по курсу включает следующие виды учебной деятельности.

- подготовку к практическим занятиям (чтение дополнительной литературы, постановка проблемных вопросов, подготовка к обсуждению);
- подготовку устного сообщения по тематике индивидуального задания.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- формирование умения эффективного взаимодействия в групповой работе;
- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- формирование навыков решения проблемных ситуаций.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- устный опрос;
- выполнение заданий практических работ;
- контроль выполнения индивидуального задания по подготовке публичного выступления.

5.2. Рубежный контроль

- рубежное тестирование по модулю.

5.3 Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

а) Зачёт (дифференцированный)

Порядок проведения зачёта

Зачёт устанавливается как форма итоговой аттестации по дисциплине. Зачёт охватывает содержание дисциплины, изучаемой в течение семестра. Условием допуска до зачёта является выполнение и сдача всех планируемых практических работ и индивидуальных заданий. Студенты, имеющие неудовлетворительные оценки по промежуточным аттестациям или не выполнившие программу дисциплины в полном объеме: получившие неудовлетворительные оценки по тестам, практическим работам, должны ликвидировать указанные задолженности.

Оценка за дифференцированный зачет выставляется как результирующая средней арифметической всех оценок по аттестации в течение семестра.

б) Экзамен - не предусмотрен

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, тесты, методы и критерии оценки, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кривокора Е.Н. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / Е.И. Кривокора. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 190 с.
2. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 208с.
2. Бреннен.Л. Деловой этикет. -М.: РИПОЛклассик, 2006.-464 с
3. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник.для вузов – М.: ИНФРА-М, 2004. -367 с
4. Ковальчук, А.С. Основы имиджелогии и делового общения: Учебное пособие.-3-е изд., перераб. и доп. -Ростов н/Д: Феникс, 2004.-256 с.
5. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие.-5-е изд. -М.: Академический проект: Трикста, 2007.-224 с
6. Панкратов, В.Н. Культура делового общения и успех. -М.: А-Приор, 2008.-192 с
7. Энциклопедия этикета/ ред. О.И.Максименко. -С: Астрель:АСТ, 2006.-511 с
8. Одинцова О. В. Профессиональная этика [Текст]: учебник / О.В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 144 с
9. Мунин,А.Н.Деловое общение [Текст] : Курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М. : Флинта : МПСИ, 2010. - 376 с.
10. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие / И.И. Аминов. – 3-е изд. – М.: Омега-Л, 2006. – 304 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Топеха Т.А. Психология делового общения[Электронный ресурс]. – П.: изд-во ПНИПУ, 2010. - Постоянная ссылка (URI): <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451>
2. Остапенко, Г.Ф. Национальные особенности делового общения в международном бизнесе: учеб. пособие / Г.Ф. Остапенко. - Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2010. - 85 с. – Постоянная ссылка: <http://elib.pstu.ru/docview/?id=2917.pdf>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://business.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7> – сайт о бизнесе и для бизнеса
2. <http://www.mevriz.ru/about/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. <http://www.top-personal.ru/page.html?2> – сайт журнала «Управление персоналом»
4. <http://vestnik.uapa.ru/ru/about/> - сайт журнала «Вопросы управления»

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Не требуются

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

7.1. Специализированные лаборатории и классы

№ пп	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин	Кафедра ГСЭ	214А	80	60

7.2 Основное учебное оборудование

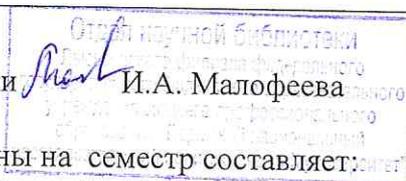
№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во ед.	Форма приобретения/ владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1.	Доска аудиторная для написания мелом	1	Оперативное управление	214 А
2.	Видеокамера D-Link DCS 5635	1		
3.	Ноутбук с модулем WF K73 SV	1		
4.	Экран Champion 305*229	1		
5.	Монитор LG 27	1		
6.	Телевизор ЖК 42 PHILIPS	1		
7.	Камера для видеоконференций	1		
8.	Телевизор ЖК Samsung LE 40	1		
9.	Проектор BENQ MW 705	1		
10.	Автомобиль "Пионер"	1		
11.	Блок защиты ИБП для компьютера	1		
12.	Доска аудиторная 1000*1500 ДА-3а/3л/1с	1		
13.	Баннер "Панорама 2014"	1		

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ
Дисциплины Деловое общение**

Направление	Номер семестра	Кол- во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
08.03.01	2	16	<u>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</u>		
			1. Кривокора Е.Н. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / Е.И. Кривокора. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 190 с.	5	
			2. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.	5	
			<u>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</u>		
			1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 208 с.	67	
			2. Бреннен.Л. Деловой этикет. -М.: РИПОЛклассик, 2006.-464 с	1	
			3. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник для вузов – М.: ИНФРА-М, 2004. -367 с	16	
			4. Ковальчук, А.С. Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие.-3-е изд., перераб. и доп. -Ростов н/Д: Феникс, 2004.-256 с.	2	
			5. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие.-5-е изд. -М.: Академический проект: Трикта, 2007.-224 с	5	
			6. Панкратов, В.Н. Культура делового общения и успех. -М.: А-Приор, 2008.-192 с	1	
			7. Энциклопедия этикета/ ред. О.И.Максименко. -С: Астрель:АСТ, 2006.-511 с	1	
			8. Одинцова О. В. Профессиональная этика [Текст]: учебник / О.В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 144 с	1	
			9. Мунин, А.Н. Деловое общение [Текст] : Курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М. : Флинта : МПСИ, 2010. - 376 с.	1	
			10. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие / И.И. Аминов. – 3-е изд. – М.: Омега-Л, 2006. – 304 с.	20	
			<u>ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ</u>		
1. Топеха Т.А. Психология делового общения [Электронный ресурс]. – П.: изд-во ПНИПУ, 2010. - Постоянная ссылка (URI): http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451	ЭР				
2. Остапенко, Г.Ф. Национальные особенности делового общения в международном бизнесе: учеб. пособие / Г.Ф. Остапенко. - Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2010. - 85 с. – Постоянная ссылка: http://elib.pstu.ru/docview/?id=2917.pdf	ЭР				

Согласовано:

Зав. отделом научной библиотеки



И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины на семестр составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2016 г. - 0,6 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

- дополнительной учебной литературой на 01.09.2016 г. – 1 экз/обуч.

(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)