МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
проф. В.А. Решетников
_____
“28” июня 2017 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ОД.21 Деловые коммуникации**

Направление подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль) **«Общий»**

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**

Квалификация выпускника – **Бакалавр**

Форма обучения - **Очная, заочная**

Согласовано с УМК ИСН ИГУ

Протокол № 10 от «28» июня 2017 г.

Председатель, проф.
_____ Грабельных Т.И.

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 8 от «15» июня 2017 г.

Зав. кафедрой, доцент
_____Журавлева И.А.

Иркутск 2017 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	4
5. Содержание дисциплины (модуля)	6
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)	6
5.2 Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)	7
5.3 Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий	7
6. Перечень семинарских, практических занятий, лабораторных работ, план самостоятельной работы студентов, методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
6.1. План самостоятельной работы студентов	10
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	12
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	13
а) основная литература;	
б) дополнительная литература;	
в) программное обеспечение;	
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	17
10. Образовательные технологии	17
11. Оценочные средства (ОС)	17
11.1 Оценочные средства для входного контроля	21
11.2 Оценочные средства текущего контроля	21
11.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации	22

1. Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Целью является формирование у студентов практических навыков в сфере деловой коммуникации, в рамках выстраивания отношений внутри компании, ведения переговоров, совещаний, дискуссий, позволяющими повысить эффективность управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции студентов;
- овладение системой знаний в деловой коммуникации, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- формирование культуры и навыков ведения переговоров, дискуссий и споров, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- умения отстаивать свои идеи, осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- формирование навыка эффективного позиционирования, способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к циклу обязательных дисциплин вариативной части. Изучение этого предмета опирается на изученные ранее Б.1Б.9 Риторика, Б.1.Б.11 Основы ГМУ, Б.1.Б18 Этика гос. и муниципальной службы, Б.1.Б 23 Основы делопроизводства. Изучение этого предмета позволит более полно освоить в дальнейшем такие предметы как Б.1. В.ОД 5 Методы принятия управленческих решений, Б.1 В.ОД 7 Связи с общественностью в органах власти, Б.1.В.ОД.15 Принятие и исполнение государственных решений.

Требования к входным знаниям и умениям.

Программа дисциплины строится на предпосылке, что студенты владеют элементарными знаниями по обществознанию, истории и экономике, полученными школе.

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- базовые знания закономерностей общественного развития;
- базовые знания о структуре органов власти в Российской Федерации, их функциях и полномочиях;
- базовые навыки активного восприятия и обсуждения лекционного материала;
- базовые навыки самостоятельной работы со специализированной литературой;
- базовые навыки презентации получаемых результатов, участия в коллективной работе;
- базовые навыки работы с компьютером: набор текста, заполнение таблиц, работа с Интернет-браузером и электронной почтой;
- умение самостоятельно решать исследовательские задачи, аналитические навыки в части применения исследовательских моделей при решении задач.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения обязательной дисциплины «Деловые коммуникации» направлен на развитие следующих компетенций:

- *способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);*
- *способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);*
- *владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);*
- *способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);*
- *способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);*
- *способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);*
- *способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);*
- *способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).*

В результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» обучающийся должен:

Знать:

- основные законы и принципы деловой коммуникации;
- способы воздействия на собеседника через вербальные и невербальные сигналы;
- инструменты анализа невербальных символов собеседника;

Уметь:

- оценивать перспективы успеха деловой коммуникации;
- разрабатывать программы развития деловой коммуникации;
- формировать новые условия для эффективного позиционирования.

Владеть:

- инструментами управления партнером при ведении переговоров, обсуждений, споров;
- инструментами оценки успешности деловой коммуникации;
- различными способами анализа речи собеседника.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы:

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	**Всего часов / зачетных единиц**	**Семестры**			
					6
Аудиторные занятия (всего)	58				58
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	18				18
Практические занятия (ПЗ)	36				36

Контроль самостоятельной работы студентов	4				4
Самостоятельная работа (всего)	86				86
В том числе:					
Эссе, аналитическая записка	25	-	-	-	25
Доклад в форме презентации	35	-	-	-	35
Составление схем, таблиц	20	-	-	-	20
Другие виды самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, подготовка к экзамену)	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Диффер. зачет			-	Диффер. зачет
Контактная работа	58				58
Общая трудоемкость часы	144				144
зачетные единицы	4				4

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	**Всего часов / зачетных единиц**	**Семестры**			
				4	
Аудиторные занятия (всего)	16			16	-
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4			4	-
Практические занятия (ПЗ)	12			12	-
Контроль самостоятельной работы студентов	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	124			124	
В том числе:					
Эссе, аналитическая записка	38	-	-	38	-
Доклад в форме презентации	38	-	-	38	-
Составление схем, таблиц	38			38	
Другие виды самостоятельной работы (выполнение домашних заданий, подготовка к экзамену)	-	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Диффер. зачет			Диффер. зачет	-
Контроль	4			4	

Общая трудоемкость часы	144			144	
зачетные единицы	4			4	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины.

Раздел 1. Деловые коммуникации как научная дисциплина

Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация». Виды и уровни коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Классические (Л. Уорд, Г. Тард, Ф. Теннис, М. Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю. Хабермас, Н. Луман, П. Бурдье, Э. Гидденс). Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований. Знание основных правил коммуникации и практический успех.

Тема 2. Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения. Вербальные и невербальные способы общения.

Раздел 2. Способы передачи информации в деловой коммуникации.

Тема 3. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы.

Тема 4. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.

Раздел 3. Конфликты в деловой среде.

Тема 5. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Модели решения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях.

Тема 6. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный).

Раздел 4. Национальные особенности деловых коммуникаций.

Тема 7. Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций. Общая характеристика поведения и деловых качеств представителей различных культур: европейской, конфуцианской, исламской и т.д. Национальные особенности деловых контактов народов мира: в вопросах формирования делегаций и механизма принятия решений, ценностных ориентаций, особенностей восприятия и мышления, особенностей поведения и характерных тактических приемов. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Проблемы деловой этики в России.

Раздел 5. Этика деловых коммуникаций.

Тема 8.Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы организации деловых

коммуникаций. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире.

Тема 9.Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций. Коммуникации в условиях глобализации. Этика и этикет. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в производственной и научной среде.

5.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Б.1Б.9 Риторика	+	+	+		
2.	Б.1.Б.11 основы ГМУ		+	+	+	+
3.	Б.1.Б18 Этика гос. и муниципальной службы	+	+	+	+	
4.	Б.1.Б 23 Основы делопроизводства	+	+	+		
5.	Б.1. В.ОД 5 Методы принятия управленческих решений		+	+	+	+
6.	Б.1 В.ОД 7 Связи с общественностью в органах власти	+	+	+	+	
7.	Б.1.В.ОД 15 Принятие и исполнение государственных решений		+	+	+	+

5.3.Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий

Очное обучение

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Виды занятий в часах					
		Лекц.	Практ. зан.	Семин.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Деловые коммуникации как научная дисциплина	4	6			14	24
2.	Раздел 2. Способы передачи информации в деловой коммуникации	2	8			22	32
3.	Раздел 3. Конфликты в деловой среде	4	6			18	28
4.	Раздел 4.Национальные особенности деловых коммуникаций	4	8			20	32
5.	Раздел 5.Этика деловых коммуникаций	4	8			12	24
	Всего (часы)	18	36			86	140

Заочное обучение

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Виды занятий в часах					
		Лекц.	Практ.	Семин.	Лаб. зан.	СРС	Всего

			зан.				
1.	Раздел 1. Деловые коммуникации как научная дисциплина	1	1			22	24
2.	Раздел 2. Способы передачи информации в деловой коммуникации	1	1			26	28
3.	Раздел 3. Конфликты в деловой среде	1	1			20	22
4.	Раздел 4.Национальные особенности деловых коммуникаций	2	2			28	32
5.	Раздел 5.Этика деловых коммуникаций	1	1			32	34
	Всего (часы)	6	6			128	140

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ
Очное обучение

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Раздел 1.	Раздел 1. Деловые коммуникации как научная дисциплина Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация». Тема 2. Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	6	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19
2	Раздел 2.	Раздел 2. Способы передачи информации в деловой коммуникации Тема 3. Информация, ее значимость и типы. Тема 4. Деловое совещание: подготовка и проведение.	8	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО), Собеседование (С)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19
3	Раздел 3.	Раздел 3. Конфликты в деловой среде Тема 5. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Тема 6. Возможности управления конфликтной ситуацией.	6	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО), Собеседование (С)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19

4.	Раздел 4.	Раздел 4.Национальные особенности деловых коммуникаций Тема 7. Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.	8	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО), Собеседование (С)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19
5.	Раздел 5.	Раздел 5.Этика деловых коммуникаций Тема 8. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Тема 9. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.	8	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19

Заочное обучение

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Раздел 1.	Раздел 1. Деловые коммуникации как научная дисциплина Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации». Понятие «коммуникация». Тема 2. Коммуникология как наука и практика. Особенности делового общения.	1	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19
2	Раздел 2.	Раздел 2. Способы передачи информации в деловой коммуникации Тема 3. Информация, ее значимость и типы. Тема 4. Деловое совещание: подготовка и проведение.	1	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО), Собеседование (С)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19

3	Раздел 3.	Раздел 3. Конфликты в деловой среде Тема 5. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Тема 6. Возможности управления конфликтной ситуацией.	1	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО), Собеседование (С)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19
4.	Раздел 4.	Раздел 4.Национальные особенности деловых коммуникаций Тема 7. Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.	2	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО), Собеседование (С)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19
5.	Раздел 5.	Раздел 5.Этика деловых коммуникаций Тема 8. Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Тема 9. Этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций.	1	Творческие работы (ТР). Профильные работы (ПР): аналитические доклады, презентационные материалы. Устные опросы (УО)	ОК-5 ОПК-4 ПК-17 ПК-18 ПК-9 ПК-10 ПК-16 ПК-19

6.1. План самостоятельной работы студентов

Очное обучение

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
22-25	Раздел 1. Общение как способ передачи информации. Типы и стратегии	Творческие работы (ТР). Допускается возможность выполнения ряда профильных работ (ПР)	Подготовка аналитического доклада; по возможности презентационных материалов по результатам теоретического анализа	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	14
27-31	Раздел 2. Тренинг по подготовке и проведению деловых переговоров, совещаний и деловых бесед.	Творческие работы (ТР)	Подготовка аналитического доклада; по возможности презентационных материалов по результатам теоретического анализа	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	22
32-35	Раздел 3. Тренинг по	Творческие работы (ТР),	Подготовка эссе, профильных работ по	Основная (1-2) и дополнительная	18

	подготовке и проведению пресс-конференций, презентаций и симпозиумов.	Допускается возможность выполнения ряда профильных работ (ПР)	актуальным социальным проблемам региона	(1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	
36-39	Раздел 4. Тренинг по подготовке и проведению дискуссий, дебатов, споров.	Творческие работы (ТР)	Подготовка эссе; аналитического доклада.	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	20
40-42	Раздел 5. Тренинг по развитию коммуникативных навыков лидера.	Творческие работы (ТР). Допускается возможность выполнения ряда профильных работ (ПР)	Подготовка аналитического доклада; по возможности презентационных материалов по результатам теоретического анализа		12

Заочное обучение

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Общение как способ передачи информации. Типы и стратегии	Реферативные обзоры (Р); творческие работы (ТР). Допускается возможность выполнения ряда профильных работ (ПР)	Подготовка реферативного обзора; аналитического доклада; по возможности презентационных материалов по результатам теоретического анализа	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	22
2.	Раздел 2. Тренинг по подготовке и проведению деловых переговоров, совещаний и деловых бесед.	Реферативные обзоры (Р); творческие работы (ТР), коллоквиум (Кл). Допускается возможность выполнения ряда профильных работ (ПР)	Подготовка реферативного обзора; аналитического доклада на коллоквиум; по возможности презентационных материалов по результатам теоретического анализа.	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	26
2-3.	Раздел 3.	Творческие	Подготовка эссе,	Основная (1-2) и	20

	Тренинг по подготовке и проведению пресс-конференций, презентаций и симпозиумов.	работы (ТР): эссе.	профильных работ по актуальным социальным проблемам региона	дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	
3.	Раздел 4. Тренинг по подготовке и проведению дискуссий, дебатов, споров.	Реферативные обзоры (Р); творческие работы (ТР).	Подготовка реферативного обзора; по возможности презентационных материалов.	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	28
4.	Раздел 5. Тренинг по развитию коммуникативных навыков лидера.	Реферативные обзоры (Р); творческие работы (ТР).	Подготовка реферативного обзора; по возможности презентационных материалов.	Основная (1-2) и дополнительная (1-8) литература, специализированные информационные и интернет ресурсы по направлению подготовки	32

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины особую роль играют семинары, поскольку они позволяют решить целый спектр учебных целей: закрепление лекционного материала и глубокое рассмотрение теоретических и практических вопросов политической науки; формирование навыков научного анализа; развитие творческого мышления и познавательной мотивации; получение навыков научной дискуссии и решения проблемных задач.

Особенность данной формы учебного занятия заключается в том, что здесь большая роль отводится самостоятельному изучению студентом учебной и научной литературы по предложенным темам. Эффективно выстроенная система самостоятельной работы – это залог не только успешной сдачи экзамена, но и приобретение и развитие навыков работы с различной информацией и источниками, способности самостоятельно разбираться в исследуемых вопросах.

В процессе самостоятельной подготовки и участия в семинарском занятии необходимо выполнять несколько видов учебных работ: во-первых, анализ учебной и научной литературы, во-вторых, отслеживание текущей политической информации, знакомство и работа со СМИ и Интернет-ресурсами, в-третьих, выполнение ряда учебных задач и тестовых заданий, в-четвертых, подготовка устных выступлений и докладов.

Анализ литературы. Важнейшими видом самостоятельной работы студента ВУЗа является анализ учебной и научной литературы: учебников и учебных пособий по дисциплине, а также научных монографий и научных статей, посвященных проблемам.

Главным принципом и требованием при освоении дисциплины является принцип научности, который предполагает осуществление преподавания в неразрывной связи с новейшими достижениями научной мысли. Таким образом, студентам рекомендуется

также самостоятельно осуществлять поиск дополнительной научной литературы, особенно это касается тем докладов.

При выполнении индивидуальной работы следует использовать учебные пособия, приведенные в каждой теме, а также периодическую литературу. Перечень использованной литературы приводится в конце работы.

Изучить теоретический материал,которыйпредставлен в комплекте учебно-методическихматериалов по дисциплине:

Выполнение упражнений и задач. В темах семинарских занятий вы можете столкнуться с рядом интеллектуальных и ситуационных задач и упражнений. В рамках курса предполагается подготовка докладов, написание рефератов, решение различного рода задач, поиск ответов на тестовые задания и т.д. таблиц. Необходимо ответственно подойти к выполнению заданий, поскольку их цель - освоить технику анализа сложных общественно - политических явлений и структурировать полученные теоретические знания.

Подготовка устных выступлений и докладов. Выступление по вопросам семинаров и темам докладов необходимо тщательно продумывать. В основе каждого выступления по вопросам семинара и темам докладов лежит анализ актуальной проблемы политической науки, этот момент объединяет эти две формы работы. Но, в то же время, в отличие от вопросов, темы докладов семинара посвящены наиболее сложным и неоднозначным проблемам политической науки и практики. Они требуют более глубокого анализа и привлечения дополнительного научного и фактического материала.

После изучения научной литературы, отбора фактов и данных по проблемам семинара прочтите внимательно изучите лекционный материал, методические рекомендации к каждой теме семинарского занятия.

Основные требования к устному выступлению (докладу, сообщению и т.п.):

1. доступность изложения (хорошо выступает не тот, кто легко говорит, а тот, кого легко слушать)
2. чёткость и последовательность объяснений, а также логичность и убедительность приводимых фактов и доводов
3. краткость и предельная ясность
4. единство формы (стиля и содержания);
5. эмоциональность и выразительность.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) в соответствии с Учебным планом не предусмотрены.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

1. Дзялошинский, И.М. Деловые коммуникации. Теория И практика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: "ЭБС Юрайт". - ISBN 978-5-9916-3683-4. – (10 экз.).
2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - М. : Инфра-М, 2011. - 303 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 295-298. - ISBN 978-5-16-002829-3 – (5 экз.)
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Гос. ун-т упр. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2011. - 423 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 416-419. - ISBN 978-5-16-003228-3. – (5 экз.)

б) дополнительная литература:

1. Айман Т.О. Делопроизводство. Образцы документов [Текст] : научное издание / Т. О. Айман. - 3-е изд. - М. : Риор, 2008. - 279 с. ; 21 см. - ISBN 978-5-369-00268-1. – (5 экз.)
2. Грабельных, Татьяна Ивановна. Консалтинг в России: от истории до инновационных практик [Текст] : научное издание / Т. И. Грабельных, А. В. Толстикова ; Иркутский гос. ун-т, Ин-т соц. наук. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2012. - 145 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 125-142. - ISBN 978-5-9624-0588-9. – (20 экз.)
3. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга [Текст] : учеб.пособие / И. Н. Васильева [и др.]. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 103 с. ; 21 см + 1 эл. опт.диск (CD-ROM). - Библиогр.:
4. Резник С.Д. Персональный менеджмент [Текст] : практикум / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, С. Н. Соколов ; ред. С. Д. Резник. - 2-е изд., доп. - М. : Инфра-М, 2010. - 256 с. ; 21 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 249-251. - ISBN 978-5-16-003163-7. – 5 экз.
5. Риторика [Текст] : учеб.для бакалавров : по направл. 050100 "Пед. образование" / В. А. Ефремов [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. - М. :Юрайт, 2015. - 430 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Базовый курс). - Авт. указаны на обороте тит. л. - Библиогр.: с. 429-430. - ISBN 978-5-9916-2864-8.- (8 экз.)
   с. 102. - ISBN 978-5-9558-0101-8. – (5 экз.)
6. Траут Дж. Позиционирование: битва за умы [Текст] : пер. с англ. / Д. Траут, Э. Райс. - СПб. : Питер, 2007. - 266 с. : ил. ; 21 см. - (Деловой бестселлер). - Пер. изд. :Positioning : TheBattleforYourMind / TroutJack, RiesAl. - NewYork, 2001. - ISBN 5-469-01059-7. – (5 экз.).

в) программное обеспечение

Программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других материалов по указанной дисциплине: Microsoft Power Point, программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0; учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с РПД «Деловые коммуникации».

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Microsoft Office 2013, SPSSStatistics для Windows 17.0, Антивирус Kaspersky Internet Security 2015).

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Фонд дополнительной литературы включает следующие официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания:

1. Новый федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" : № 273-ФЗ от 29.12.2012. Вступил в силу 01.09.2013. – СПб. : Питер, 2014. – 239 с.

Гуманитарные науки в Сибири (2011-2016 гг.).

2. Социально-гуманитарные знания (2011-2012, 2016 гг.). On-line.
3. Общественные науки и современность (2011-2012 гг.).
4. Экономика региона (2011-2016 гг.).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Для обучающихся обеспечен доступ к следующим профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам:

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»

1. ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия : бессрочный

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

2. ЦКБ «Бибком». Государственный контракт №38/13 от 13.11.2013 г. Срок действия: до 25.11. 2014 г.

3. ЦКБ «Бибком». Контракт № 111 от 18.11.2014 г. Срок действия: до 18.11.2015 г.

4. ЦКБ «Бибком». Контракт № 5 от 13.05.2015 г. Срок действия: до 14.03.2016 г.

5. ЦКБ «Бибком». Контракт № 121 от 16.10.2015 г. Срок действия: до 17.10.2016 г.

ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»

6. ООО «Айбукс». Контракт № . 17-03/15К/19 от 30.03. 2015 г. Срок действия: до 30.03.2020 г.

7. ООО «Айбукс». Договор № 25-03/15К от 07.04.2015 г. Срок действия: до 07.04.2018 г.

8. ООО «Айбукс». Контракт № 11-08/15к/87 от 10.09.15 г. Срок действия: до 10.09.2018 г.

9. ООО «Айбукс». Контракт № 17-11/15К/147 от 03.12.2015.Срок действия: до 03.12. 2016 г.

Электронная библиотека «Интуит.ру»

10. «ИНТУИТ. РУ». Государственный контракт № 32/12 от 27.11.2012 г. Срок действия: до 27.11.2013 г.

Электронная библиотека «Академия»

11. ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015 г. Срок действия: до 01.10. 2016 г.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»

12. ООО «Электронное издательство Юрайт». Договор № 76-09/15 от 17.09.2015г. Срок действия: до 17.09. 2016 г.

13. ООО «Электронное издательство Юрайт». Договор № 001-КП-ЭБС от 20.10.2015 г. Срок действия: до 20.10. 2016 г.

ЭБС «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «ELIBRARY.RU»

14. ООО «РУНЭБ», Государственный контракт № 19/12 от 29.10.2012 г. Срок действия до 31.12.2013 г.

15. ООО «РУНЭБ», Государственный контракт № 30/13 от 16. 10.2013 г. Срок действия до 31.12.2014 г.

16. ООО «РУНЭБ», Контракт № SU -24-10/2014-1/78 от 28.10.2014 г. Срок действия до 31.12.2015 г.

17. ООО «РУНЭБ», Контракт № SU - 29-10/2015-1/122 от 17.11.2015 г. Срок действия до 31.12.2016 г.

д) другие Интернет-источники:

Официальные сайты государственных органов РФ и Иркутской области

1. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.gov.ru, свободный
2. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: http://www.kremlin.ru, свободный
3. Администрация Президента РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://tours.kremlin.ru/administration.shtml, свободный
4. Управление делами Президента РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.udprf.ru, свободный
5. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: http://www.government.gov.ru, свободный
6. Председатель Правительства Российской Федерации [Электронный

ресурс]. - URL: http://www.premier.gov.ru, свободный.

7. Федеральное Собрание РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.gov.ru/main/page7.html, свободный

8. Совет Федерации Федерального собрания РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://council.gov.ru, свободный

9. Государственная Дума Федерального собрания РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.duma.gov.ru, свободный

10. Совет Безопасности РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.scrf.gov.ru, свободный

11. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.cikrf.ru, свободный

12. Счетная палата РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.ach.gov.ru/ru, свободный

13. Уполномоченный по правам человека в РФ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.ombudsman.gov.ru, свободный.

Органы государственной власти Иркутской области

1. Законодательное собрание Иркутской области [Электронный ресурс]. - URL: http://irk.gov.ru, свободный

2. Правительство Иркутской области [Электронный ресурс]. - URL: http://www.govirk.ru/default.aspx, свободный

Официальные сайты специализированных организаций социологического профиля

1. Аналитический центр Юрия Левады (Левада-центр) [Офиц. сайт]. URL: http://www.levada.ru
2. Всероссийский Центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Офиц. сайт]. URL: http://wciom.ru
3. Единый архив экономических и социологических данных[Офиц. сайт]. URL: http://sophist.hse.ru
4. Иркутский государственный университет [Офиц. сайт]. URL: http://www.isu.ru/ru/index.html
5. Исследовательская группа ЦИРКОН [Офиц. сайт]. URL: http://www.zircon.ruИсследовательский холдинг «Ромир» [Офиц. сайт]. URL: http://www.romir.ru
6. Компания SynovateComcon (КОМКОН) [Офиц. сайт]. URL: http://www.comcon-2.com
7. Министерство образования и науки Российской федерации [Офиц. сайт]. URL: http://минобрнауки.рф
8. Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: http://library.isu.ru/ru
9. Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: http://educa.isu.ru
10. Федеральная служба государственной статистики [Офиц. сайт]. URL: http://www.gks.ru
11. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт социологии Российской академии наук» (ИС РАН) [Офиц. сайт]. URL: http://www.isras.ru
12. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: http://ecsocman.hse.ru
13. Федеральный портал «Российское образование» [Офиц. сайт]. URL: http://www.edu.ru

14. Фонд Общественное Мнение (ФОМ) [Офиц. сайт]. URL: http://fom.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

Специальные помещения:

– Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, ауд. 224 на 70 рабочих мест (75,7 кв. м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, кафедра) .

Программное обеспечение:

– Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форус Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТот 23 ноября 2016 г. Лиц.№1B08161103014721370444; 1 год; Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год;

– программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player;

– программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов: Microsoft Power Point;

– учебно-наглядные пособия, обеспеченные тематическими иллюстрациями в соответствии с РПД « Деловые коммуникации».

10. Образовательные технологии

В образовательном процессе используются традиционные и инновационные образовательные технологии, активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой, встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Используются такие педагогические технологии, как проблемное обучение, разноуровневое обучение, проектные методы обучения, современные исследовательские методы обучения, обучение в сотрудничестве, информационно-коммуникационные технологии и др.

11. Оценочные средства (ОС)

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловые коммуникации».

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, в целом по ОПОП ВО, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы магистрантов и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения производственной практики и проведения научно-исследовательской работы. Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю), прохождения производственной практики и проведения научно-исследовательской работы. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики. Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ОПОП, так и их частей.

Текущая и промежуточная аттестации позволяют оценить совокупность знаний и умений, а также степень сформированности определенных компетенций. Формы текущего и промежуточного контроля определяются учебным планом и внутренним локальным актом ФГБОУ ВО «ИГУ».

Показатели и критерии оценки для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Деловые коммуникации»

№ задания	Компетенция	Признаки проявления	Показатели	Критерии оценки	Результат освоения
1	**ОК-5, ОПК-4, ПК-17, ПК-18, ПК-9, ПК-10, ПК-16, ПК-19**	**Повышенный** (максимально выраженные характеристики сформированности компетенции для выпускника вуза) – «отлично»	**Знает в полной мере:** - основы психологии межличностных отношений в коллективе; - индивидуально-психологические особенности человека, структуру личности, - место и роль процессов познания и самопознания в психическом развитии человека. **Умеет в полной мере:** - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - понимать общие закономерности поведения человека. - формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения. **Владеет в полной мере:** - навыками работы в коллективе; - навыками творческого разрешения групповых задач; - навыками целостного подхода к анализу проблем Общества.	«отлично»	освоена в полной мере
		Базовый (превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза) –	**Знает в достаточной мере:** - основы психологии межличностных отношений в коллективе; - индивидуально-психологические особенности человека, структуру личности, - место и роль процессов познания и самопознания в психическом развитии человека.	«хорошо»	освоена в достаточной мере

		«хорошо»	**Умеет в достаточной мере:** - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - понимать общие закономерности поведения человека. - формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения. **Владеетв достаточной мере:** - навыками работы в коллективе; - навыками творческого разрешения групповых задач; - навыками целостного подхода к анализу проблем общества.		
		Пороговый (обязательный для всех выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) – «удовлетворительно»	**Знаетчастично:** - основы психологии межличностных отношений в коллективе; - индивидуально-психологические особенности человека, структуру личности, - место и роль процессов познания и самопознания в психическом развитии человека. **Умеет частично:** - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - понимать общие закономерности поведения человека. - формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения. **Владеетчастично:** - навыками работы в коллективе; - навыками творческого разрешения групповых задач; - навыками целостного подхода к анализу проблем	«удовлетворительно»	освоена частично

			общества.		
		До-пороговый(компетенция проявлена на «неудовлетворительно»)	**Не знает:** - основы психологии межличностных отношений в коллективе; - индивидуально-психологические особенности человека, структуру личности, - место и роль процессов познания и самопознания в психическом развитии человека. **Не умеет:** - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - понимать общие закономерности поведения человека. - формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения. **Не владеет:** - навыками работы в коллективе; - навыками творческого разрешения групповых задач; - навыками целостного подхода к анализу проблем общества.	«не удовлетворительно»	не освоена

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Входной контроль в форме докладов и реферативных обзоров

Темы аналитических докладов и реферативных обзоров

1. Информация как основа коммуникационного процесса.
2. Личностные аспекты деловых коммуникаций
3. Самопрезентация личности в деловых коммуникациях.
4. Этапы коммуникационного процесса.
5. Деловое общение: сущность, роль и место в системе управления предприятием.
6. Значение и сущность делового общения руководителя.
7. Основные виды и содержание делового общения.
8. Конфликтные ситуации и способы их преодоления в деловой коммуникации.
9. Конформизм в группе.
10. Основные причины конфликтов в организациях.
11. Основные методы предупреждения конфликтов.

11.2.Оценочные средства текущего контроля

К формам *текущего контроля* по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» относятся: собеседование, коллоквиум; тесты; проверка контрольных работ, рефератов, эссе, исследовательских и инновационных проектов и иных творческих работ, программ и технических заданий исследований и социологического инструментария; опрос студентов на учебных занятиях; отчеты студентов по исследовательским проектам, лабораторным работам; проверка информационных баз данных, таблиц, расчетных и графических работ и др. В матрице соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП ВО и оценочных средств, в рамках текущей аттестации (по дисциплине/модулю) представлены следующие виды процедур:

- Кл – коллоквиум, в том числе организация и участие в дискуссионных площадках и круглых столах разного уровня;
- Р – реферативные обзоры, обзоры по материалам сравнительного анализа, обзоры по результатам вторичного анализа материалов социологических исследований;
- ТР – творческие работы (эссе, глоссарий, аналитические доклады, инновационные проекты, социальные проекты и др.);
- ПР – профильные работы (программы социологического исследования, социологический инструментарий, аналитические материалы/отчеты/справки, информационные базы данных, презентационные материалы, научные работы в формате статей и тезисов докладов, практические/методические рекомендации, системно-структурный анализ экспертиз и др.);
- УО – устные опросы.

В соответствии с ними к формам промежуточного контроля относятся: зачет по дисциплине (модулю), защита отчета (по научно-исследовательской работе магистрантов и т.п.) и др. В матрице соответствия компетенций, формирующих их составных частей ОПОП ВО и оценочных средств, в рамках промежуточного контроля (по дисциплине/модулю) представлены следующие виды процедур:

- З – зачет (по дисциплине/модулю);
- О – отчет (по научно-исследовательской работе магистрантов, аналитические отчеты по исследовательским проектам в рамках дисциплины, отчет по обзору и анализу социологических экспертиз и т.п.) и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО кафедрой государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ИГУ» разработаны фонды оценочных средств

(ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике, которые включены в структуру соответствующей рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики и представлены в других учебно-методических материалах. В целом, структура фонда оценочных средств включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Устный опрос

Темы для устного опроса:

1. Индивидуальная беседа: цель, классификация и основные фазы ее деловой части.
2. Типы отношений и роль лидера в коллективе.
3. Постановка цели и разработка сценария деловых переговоров, совещаний и бесед.
4. Возможность незапланированных поворотов в ходе диалога: как предусмотреть и как реагировать.

Круглый стол

Темы для проведения заседания круглого стола:

1. Причины непонимания людей друг друга.
2. Как вы понимаете мысль: «всякое взаимодействие с окружающими людьми дают нам возможность развивать навыки и испытывать характер».
3. Роль комплимента в общении
4. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.
5. Умеете ли вы объяснять и как вы это поняли.
6. Особенности западного и восточного делового дискурса.
7. Что вам нужно для того, чтобы стать «гением общения».
8. В чём, по-вашему, сходство и различия делового и обыденного общения.
9. Какие особенности общения вы наблюдаете в социальных сетях.
10. Говорит ли вам что-нибудь о респонденте его письменная речь и какие его характеристики вы можете определить по ней.
11. Вербальные и невербальные средства общения и их функция в деловой коммуникации.

11.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета с оценкой)

При оценке каждого вида учебной работы по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

Балльно-рейтинговаясистемаоценкиуспеваемостиобучающихсяоснованнаоценкекаждоговидаучебнойработыподисциплине в рейтинговыхбаллах.

Количество баллов, полученных обучающимся по дисциплине в течение семестра (включая баллы за зачет), переводится в академическую оценку, которая фиксируется в зачетной книжке в соответствии со следующей таблицей:

Баллы, полученные обучающимся по дисциплине в течение семестра	Академическаяоценка	
60...70 баллов	«удовлетворительно»	«зачтено»
71...85 баллов	«хорошо»	
86...100 баллов	«отлично»	

Есликоличествобаллов, котороенаберетобучающийся в течениесеместра, будетнедостаточнымдляполученияимположительнойакадемическойоценкиподисциплине, преподавательвправепотребоватьотобучающегосявыполнениядополнительныхзаданийдля получениябольшегоколичествабаллов. Решение о возможности и формевыполненияобучающимсядополнительныхзаданийдляполучениябольшегоколичеств абалловпринимаетсяпреподавателем.

Рубежный контроль знаний по всему курсу осуществляется в форме зачета с оценкой.

Перечень вопросов на зачет:

1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации».
2. Виды и уровни коммуникаций.
3. Концептуальные подходы к коммуникациям.
4. Классические подходы к коммуникациям (Л.Уорд, Г.Тард, Ф.Теннис, М.Вебер)
5. Неклассические концепции коммуникаций (Ю.Хабермас.Н.Луман, П.Бурдье, Э.Гидденс).
6. Деловые и научные коммуникации как проблема междисциплинарных исследований.
7. Знание основных правил коммуникации и практический успех.
8. Коммуникология как наука и практика.
9. Особенности делового общения.
10. Цели и функции делового общения.
11. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.
12. Характеристики делового общения.
13. Вербальные способы общения.
14. Невербальные способы общения
15. Информация, ее значимость и типы.
16. Классификация деловых бесед.
17. Собеседование при приеме на работу.
18. Деловое совещание: подготовка и проведение.
19. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
20. Презентация, ее смысл и назначение.
21. Деловая полемика, правила ее проведения.
22. Культура делового спора.
23. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.
24. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.
25. Актуальные проблемы кросскультурного менеджмента в области деловых коммуникаций.
26. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.

27. Проблемы деловой этики в России.
28. Структура конфликта. Способы решения конфликтов.
29. Этические механизмы организации деловых коммуникаций.
30. Профессиональный этикет и коммуникации.

На индивидуальных и групповых консультациях студенты получают дополнительную информацию по всем вопросам, вызывающим затруднения, а также совместно с преподавателем осуществляют подбор необходимой литературы для самостоятельного изучения. Таким образом, данный вопрос, отражающий предметное и проблемное знание, показывает уровень профессиональной специализации бакалавров.

Разработчик:

Журавлева И.А. - кандидат философских наук, доцент.

Программа рассмотрена и рекомендована кафедрой государственного и муниципального управления ИСН ИГУ (протокол № 8 от «15» июня 2017 г.)

Зав. кафедрой, доцент И.А. Журавлева

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры – разработчика программы.

УТВЕРЖДАЮ

В.А. Решетников

"19" июня 2019 г

Лист изменений,

вносимых в основную профессиональную образовательную программу бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Изменения 2019 год

1. В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения:
   Дополнений нет.
2. В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:
   Изменений нет.

Лист изменений рассмотрен на заседании кафедры государственного и муниципального управления
«13» июня 2019 г. Протокол № 9

Зав. кафедрой, к.ф.н. И.А. Журавлева