

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 1 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по научной работе
 _____ А.И. Бирюков
 « 31 » _____ 03 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*

2.1.3.1(Ф) «Деловое общение»

Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория

Направленность (профиль) – Экономическая теория

Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения
очная

Челябинск, 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 2 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Программа по дисциплине «Деловое общение» составлена в соответствии с паспортом научной специальности 5.2.1. Экономическая теория и федеральными государственными требованиями (уровень образования: высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации), утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 951.

Разработчики программы:

Доцент кафедры экономики отраслей и рынков,
канд. экон. наук, доцент

 Силова Е.С.

Программа одобрена на заседании кафедры экономики отраслей и рынков от «17» февраля 2025 г., протокол № 9.

Программа утверждена на заседании Ученого совета института экономики отраслей, бизнеса и администрирования от «17» февраля 2025 г., протокол № 7.

Согласовано

Директор института экономики
отраслей, бизнеса и администрирования

 Ю.И. Капкаев

Зав. кафедрой экономики отраслей
и рынков

 Д.С. Бенц

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры

 Н.В. Бочкарёва

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 3 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Аннотация программы: Деловое общение является факультативной дисциплиной, изучение которой знакомит аспирантов с широким кругом применения коммуникативно-речевых компетенций в области деловых коммуникаций, а также развивает данное умение у обучающихся, формируя в результате необходимые навыки.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении. Дисциплина нацелена на подготовку аспирантов к организационно-управленческой, поисковой, аналитической деятельности на русском языке в профессиональной сфере, а также к самообучению и непрерывному совершенствованию своих коммуникативных навыков.

Задачи дисциплины:

- изучить необходимый объем знаний по разделам дисциплины;
- обучить различным видам и формам делового общения;
- помочь в овладении практическими умениями отстаивать свою позицию, поддерживать и корректно опровергать доводы собеседника, публичного выступления;
- создать оптимальные условия, способствующие формированию общих компетенций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловое общение» является факультативной. Преподавание дисциплины осуществляется на втором курсе (3 семестр). Общая трудоемкость дисциплины, в том числе и промежуточная аттестация, составляет 2 зачетных единицы/72 часа, из них контактная работа с преподавателем составляет - 0,5 зачетных единиц/18 часов (лекции – 8 часов, практические – 10 часов), самостоятельная работа – 1,47 зачетные единицы/53 часа, контроль 0,03 зачетных единиц/1 час.

Для усвоения дисциплины обучаемый должен обладать базовой гуманитарной подготовкой и навыками владения деловой устной и письменной коммуникацией. Обучаемый должен обладать навыками аналитической работы, а также владеть основными понятиями наук о социальной сфере.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 4 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Дисциплина «Деловое общение» призвана помочь аспирантам овладеть навыками и знаниями, необходимыми для подготовки к кандидатскому экзамену, выполнения научно-исследовательской работы, включая выполнение кандидатской диссертации.

Требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимые при изучении дисциплины

Знать	Уметь	Владеть
стилевые черты официально-делового стиля	- осуществлять эффективную речевую самопрезентацию	опытом участия в диалогических формах делового общения
- особенности, виды и принципы устного и письменного делового общения, - особенности жанров устной и письменной диалогической деловой речи	- осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение)	навыками подготовки презентаций и выступлений

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Результаты обучения по дисциплине	
знать	- особенности монологического делового общения, - речевые особенности выступления с электронной презентацией, - правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки, - жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации, - способы формирования положительного имиджа делового человека, - особенности невербальной коммуникации в деловом общении, - основы этнориторики, - принципы делового этикета, - правила языкового оформления электронной презентации, - этикетные нормы деловой переписки по электронной почте, - национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере
уметь	- готовить публичную речь, - понимать язык невербальной коммуникации, - готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией, - грамотно оформлять электронную презентацию,

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 5 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	- грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), - оформлять распорядительные документы, - писать информационно-справочные документы, - готовить деловое письмо, - осуществлять электронную деловую переписку, - применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации, - учитывать психологические основы делового общения, - преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - эффективно работать в команде, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации, - учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении, - учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения.
владеть	- опытом публичного выступления, - опытом распознавания значения жестов в деловом общении, - опытом подготовки выступления с электронной презентацией, - опытом написания личных деловых бумаг, распорядительных документов, служебной и докладной записки, деловых писем, электронной деловой переписки, рекламных текстов в сфере деловой коммуникации, - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы, - опытом анализа национально-культурных особенностей письменной деловой коммуникации, - опытом соблюдения норм речевого поведения в деловой коммуникации.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Вид работы	Семестр				Всего
	1	2	3	4	
Общая трудоёмкость, акад. часов			72		72
Контактная работа:			18		18
Лекции, акад. часов			8		8
Практические (семинары), акад. часов			10		10
Лабораторные работы, акад. часов			-		-
Самостоятельная работа, акад. часов			53		53
Контроль			1		1
Вид контроля (зачёт, экзамен)			зачет		

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 6 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4.2. Содержание разделов дисциплины

№ раз де ла	Наименование раздела	Количество часов						Форма текущего контро ля
		Всего	Контактная работа				Самостоят ельная работа	
			Лекци и	Практиче ские, семинары	Лаб. работы	Контро ль		
1	Устное деловое общение	25	3	4			18	Тест, собеседов ание
2	Письменное деловое общение	25	3	4			18	Собеседов ание
3	Межкультурные аспекты деловой коммуникации	21	2	2			17	Презентац ия, тест
	Контроль	1				1		
	Итого:	72	8	10		1	53	

№ раз дела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Устное деловое общение	Особенности официально-делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы. Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний. Манипуляции в деловом общении. Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера. Конфликты в деловом общении. Причины и виды конфликтов.
2	Письменное деловое общение	Особенности официально-деловой письменной речи. Основные виды письменных сообщений и документации. Электронная деловая коммуникация.
3	Межкультурные аспекты деловой коммуникации	Межкультурный аспект устной деловой коммуникации. Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации.

5. Образовательные технологии

- информационно-коммуникационные технологии;
- исследовательские методы в обучении;
- интерактивные технологии;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 7 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- применение новых методов обучения, связанных с использованием возможностей виртуальной информационной среды (мультимедийные технологии).

В соответствии с утвержденной основной образовательной программой по научной специальности 5.2.1. Экономическая теория программа дисциплины «Деловое общение» предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков у обучающихся. Эффективность применения интерактивных форм обучения обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства в организации учебного процесса;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной и научной деятельности;
- формирование психологической готовности преподавателей к использованию интерактивных форм обучения, направленных на развитие внутренней активности аспиранта и достижения ряда важнейших образовательных целей: стимулирование мотивации и интереса в области делового общения; повышение уровня активности и самостоятельности научно-исследовательской работы; развитие навыков анализа, критичности мышления, научной коммуникации.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловое общение»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	Особенности официально-делового стиля в русском языке	Знать: - стилевые черты официально-делового стиля. Уметь: - понимать язык невербальной коммуникации. Владеть: - опытом участия в диалогических формах делового общения.	Тест.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 8 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2	Деловое общение и его основные принципы	Знать: - особенности, виды и принципы устного делового общения, - особенности жанров устной диалогической деловой речи, - особенности монологического делового общения, - речевые особенности выступления с электронной презентацией, - особенности невербальной коммуникации в деловом общении, - основы этнориторики. Уметь: - осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, - осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение), - готовить публичную речь, - готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией. Владеть: - опытом участия в диалогических формах делового общения, - опытом публичного выступления, - опытом распознавания значения жестов в деловом общении, - опытом подготовки выступления с электронной презентацией.	Тест.
---	---	--	-------

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 9 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3	Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний	Знать: - способы формирования положительного имиджа делового человека, - принципы делового этикета. Уметь: - учитывать психологические основы делового общения, - преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - эффективно работать в команде, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации. Владеть: - опытом распознавания значения жестов в деловом общении, - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы.	Доклады. Тест.
4	Манипуляции в деловом общении	Знать: - особенности жанров устной диалогической деловой речи, - особенности монологического делового общения, - речевые особенности выступления, - способы формирования положительного имиджа делового человека, - особенности невербальной коммуникации в деловом общении, - принципы делового этикета. Уметь: - осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, - осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение), - готовить публичную речь, - учитывать психологические основы делового общения,	Доклады. Тест.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 10 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		- преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - эффективно работать в команде, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации. Владеть: - опытом участия в диалогических формах делового общения, - опытом публичного выступления, - опытом распознавания значения жестов в деловом общении, - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы.	
5	Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера	Знать: - принципы делового этикета - способы снятия стресса Уметь: - осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, - понимать язык невербальной коммуникации, - преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - эффективно работать в команде, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации. Владеть: - опытом участия в диалогических формах делового общения, - опытом публичного выступления, - опытом распознавания значения жестов в деловом общении, - опытом подготовки выступления с - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы.	Тест.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 11 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

6	Конфликты в деловом общении. Причины и виды конфликтов	Знать: - способы формирования положительного имиджа делового человека, - особенности невербальной коммуникации в деловом общении, - основы этнориторики, - принципы делового этикета. Уметь: - осуществлять эффективную речевую самопрезентацию, - осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение), - понимать язык невербальной коммуникации, - учитывать психологические основы делового общения, - преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - эффективно работать в команде, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации. Владеть: - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы.	Тест.
---	---	--	-------

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 12 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

7	Особенности официально-деловой письменной речи	Знать: - особенности, виды и принципы письменного делового общения, - особенности жанров письменной диалогической деловой речи, - правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки, - жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации, - правила языкового оформления электронной презентации, - этикетные нормы деловой переписки по электронной почте. Уметь: - грамотно оформлять электронную презентацию, - грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), - оформлять распорядительные документы, - писать информационно-справочные документы, - готовить деловое письмо, - осуществлять электронную деловую переписку, - применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации. Владеть: - опытом написания личных деловых бумаг, распорядительных документов, служебной и докладной записки, деловых писем, электронной деловой переписки, рекламных текстов в сфере деловой коммуникации.	Тест.
8	Основные виды письменных сообщений и документации. Электронная	Знать: - правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки,	Доклады. Тест.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 13 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	деловая коммуникация	- жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации, - этикетные нормы деловой переписки по электронной почте. Уметь: - грамотно оформлять электронную презентацию, - грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), - оформлять распорядительные документы, - писать информационно-справочные документы, - готовить деловое письмо, - осуществлять электронную деловую переписку, - применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации. Владеть: - опытом написания личных деловых бумаг, распорядительных документов, служебной и докладной записки, деловых писем, электронной деловой переписки, рекламных текстов в сфере деловой коммуникации.	
--	----------------------	---	--

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 14 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

9	Межкультурный аспект устной деловой коммуникации	Знать: - стилевые черты официально-делового стиля, - принципы делового этикета, - национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере. Уметь: - понимать язык невербальной коммуникации, - преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - эффективно работать в команде, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации, - учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении, - учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения. Владеть: - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы, - опытом анализа национально-культурных особенностей письменной деловой коммуникации, - опытом соблюдения норм речевого поведения в деловой коммуникации.	Доклады. Тест.
10	Межкультурный аспект письменной деловой коммуникации	Знать: - стилевые черты официально-делового стиля, - жанрово-стилевые особенности организационно-распорядительной, деловой и официальной документации, - способы формирования положительного имиджа делового человека, - этикетные нормы деловой переписки по электронной почте,	Тест.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 15 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		- национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере. Уметь: - грамотно писать личные деловые бумаги (автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка), - оформлять распорядительные документы, - писать информационно-справочные документы, - готовить деловое письмо, - осуществлять электронную деловую переписку, - применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации, - преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении, - соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации, - учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении, - учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения. Владеть: - опытом учета психологических особенностей деловой коммуникации, - опытом командной работы, - опытом анализа национально-культурных особенностей письменной деловой коммуникации, - опытом соблюдения норм речевого поведения в деловой коммуникации.	
--	--	--	--

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 16 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

6. 2. Оценочные средства

Текущий контроль

Вопросы, темы, задания для текущего контроля

Примерные тестовые вопросы:

1. Обмен информацией между партнерами реализуется через:
 - а) интерактивную сторону общения;
 - б) перцептивную сторону общения;
 - в) коммуникативную сторону общения.

2. Не соответствие формы сообщения к его содержанию характеризует:
 - а) фонетический барьер общения;
 - б) стилистический;
 - в) логический.

3. Двухсторонняя аргументация используется:
 - а) если субъект не заинтересован в предмете разговора, при его высоком образовательном уровне;
 - б) если субъект негативно относится к предмету разговора, при его высоком образовательном уровне;
 - в) если субъект заинтересован в предмете разговора, при его низком образовательном уровне.

4. Общение, в котором учитываются особенности личности, возраст, настроения собеседника, но интересы дела являются более важными, является:
 - а) деловым;
 - б) формально-ролевым;
 - в) свестким.

5. Стил ь общения, характеризующийся индивидуальностью, настроением, отношением к партнеру, это:
 - а) гуманистический стиль;
 - б) ритуальный;
 - в) манипулятивный.

6. Трансакции порождающие конфликт называются:
 - а) пересекающимися;
 - б) параллельными;
 - в) треугольными.

7. К основным причинам манипулятивного поведения не относится:
 - а) не умение испытывать любовь к себе и к окружающим;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 17 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- б) отсутствие личностных комплексов;
- в) «риск и неопределенность».

8. Подготовка большого количества проектов, предложений, рассмотрение которых становится невозможным, вследствие ограниченности времени, это:

- а) уловки организационно-процедурного характера;
- б) двойной стандарт в нормах оценивания поведения участников дискуссий;
- в) дозирование исходной информации.

9. Увеличение дистанции, удаление агрессора, это техника защиты от манипуляций:

- а) игнорирование;
- б) уход;
- в) изгнание.

10. Ситуация, когда внешне человек стремится к достижению определенной цели, а действует в соответствии с побуждением, доминирующим на неосознанном уровне, определяет:

- а) внутренний конфликт;
- б) фрустрацию;
- в) тревогу как основной инстинкт.

11. Моббинг проявляется в:

- а) жестком диктате начальства, унижении подчиненных;
- б) выживании сотрудника из коллектива, групповой травле;
- в) конкуренции между мужчинами и женщинами в организации.

12. К последствиям хронического стресса у предпринимателя не относится:

- а) агедония;
- б) кратковременное повышение интеллектуальной работоспособности, сменяющееся ее угнетением;
- в) стратегия отложенной жизни.

13. Потеря интереса к работе, формальное выполнение своих обязанностей является таким последствием стресса как:

- а) выгорание;
- б) синдром хронической усталости;
- в) синдром неудачника.

14. Ассертивность является элементом приема:

- а) контроль внутренней речи;
- б) сенсорное осознание;
- в) техника не оправдания.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 18 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

15. Понятие «стресс» в науку ввел:

- а) Э. Берн;
- б) Х. Селье;
- в) З. Фрейд.

16. Манипулятивный прием, заключающийся в жестком ограничении одних выступающих соблюдением регламента и правил взаимоотношений во время обсуждения, и позволяющий другим отходить от них и нарушать правила, относится к:

- а) формирование установок путем целенаправленного подбора выступающих;
- б) двойной стандарт в нормах оценивания поведения участников;
- в) «маневрирование» повесткой обсуждения.

17. Уловки организационно-процедурного характера, это:

- а) приемы, связанные с созданием определенных условий и специфическим осуществлением процедуры межличностного взаимодействия;
- б) не предоставления материалов, необходимых для обсуждения, вовремя или даются выборочно, раздается неполный комплект материалов;
- в) обсуждение в начале дискуссии маловажных вопросов, а затем интересующих манипулятора.

18. Демонстративная личность является подвидом:

- а) постоянно-конфликтной личности;
- б) ситуативно-конфликтной личности;
- в) неконфликтной личности.

19. Устранение конфликта заключается:

- а) в изменении поведения конфликтующих сторон;
- б) в предотвращении конфликтной ситуации;
- в) в получении желаемого одной из сторон.

20. Стилль конкурентного поведения в конфликте целесообразно использовать, если:

- а) чувствуете, что у вас нет иного выбора и вам нечего терять;
- б) у вас длительные, прочные отношения с другой стороной;
- в) основной целью является приобретение совместного опыта работы.

21. Аутентичность отражает:

- а) отказ от многозначных и невнятных замечаний, общих рассуждений;
- б) умение быть естественным в отношениях;
- в) готовность к самопознанию.

21. В комплиментах не допустимы:

- а) чувство гордости;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 19 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- б) гиперболы;
- в) искренность.

22.К приемам, позволяющим снизить негативное воздействие от замечаний, не относится:

- а) перефразирование;
- б) реферирование;
- в) цитирование.

23.По этикету, чашка наполняется на:

- а) 1\2;
- б) 3\4;
- в) 4\5.

24.В поведении руководителя во время делового совещания, не допускается:

- а) допрашивать опоздавшего выступающего после совещания;
- б) подождать всех, кто должен присутствовать, но задерживается.

25.Основные культурные различия не включают:

- а) взаимоотношения с пространством;
- б) взаимоотношения со временем;
- в) нормы общения.

26.Вручая визитную карточку, обязательно называть:

- а) ФИО;
- б) фамилию;
- в) имя и фамилию.

27. Непосредственность отражает:

- а) отказ от многозначных и невнятных замечаний;
- б) отсутствие страха перед конфронтацией;
- в) умение говорить и действовать напрямую.

27.Использует шантаж в качестве побудительного мотива:

- а) активный манипулятор;
- б) пассивный манипулятор;
- в) соревнующийся манипулятор.

Примерная тематика реферативных работ

- 1.Предмет и сущность делового общения.
- 2.Этика и технология проведения деловых бесед и совещаний.
- 3.Защита от стрессов. Стрессоустойчивость менеджера, предпринимателя.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 20 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- 4.Индивидуальный ассесмент менеджера.
- 5.Проблемы общения. Стилъ и ресурсы делового общения.
- 6.Речевое и неречевое (вербальное и невербальное) общение.
- 7.Способы и методы ведения переговоров.
- 8.Общение в конфликтных ситуациях.
- 9.Ценностные ориентации менеджера. Формирование команды.
- 10.Служебный этикет.
- 11.Корпоративная культура организации.
- 12.Подготовка публичного выступления.
13. Межуровневые коммуникации в организациях.
14. Общение и деятельность.
- 15.Роль общения в развитии личности.
- 16.Национальный этикет делового общения.
- 17.Авторитарный и демократический стили общения.
- 18.Психологические основы предпринимательства.
- 19.Манипулятивная составляющая делового общения.
- 20.Речевая культура делового разговора.
- 21.Имидж делового человека.
- 22.Формы деловой коммуникации.
- 23.Гендерный аспект коммуникативного взаимодействия в профессиональной среде.

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

1. Структура общения: Коммуникативная, интерактивная, перцептивная сторона общения.
2. Виды и функции общения.
3. Механизмы перцепции: идентификация, рефлексия, стереотипизация, эмпатия, аттракция, казуальная атрибуция.
4. Коммуникационные барьеры в общении.
5. Вербальная коммуникация. Аргументация в деловом общении.
6. Особенности невербального общения.
7. Имидж делового человека.
8. Структура деловой беседы.
9. Деловые переговоры: виды и особенности.
- 10.Публичное выступление.
- 11.Письменное деловое общение. Деловая переписка.
- 12.Международный этикет делового общения: страны Запада.
- 13.Международный этикет делового общения: страны Востока.
- 14.Международный этикет делового общения: Россия.
- 15.Стили поведения руководителя.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 21 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

16. Манипуляции в деловом общении: причины, виды манипулятивного поведения.
17. Правила ведения телефонных переговоров.
18. Транзакционный анализ Э.Берна в деловом общении.
19. Факторы и этапы стресса.
20. Последствия и защита от стресса.
21. Причины и виды конфликтов.
22. Модели поведения в конфликтной ситуации.
23. Роль и правила подачи комплиментов в деловом взаимодействии.
24. Роль и правила критики в деловом взаимодействии.
25. Правила поведения в общественных местах.
26. Деловой этикет руководителя.
27. Правила поведения руководителя на деловом совещании.
28. Развитие стрессоустойчивости у делового человека.
29. Методика установления деловых контактов.
30. Манипуляции в деловых переговорах.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 22 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

6.3. Критерии оценивания результатов обучения

Для аттестации аспирантов по дисциплине «Деловое общение» используется итоговая система оценки знаний в форме зачета.

Аспиранты выполняют реферативную работу по дисциплине в рамках выданных тем, затем отчитываются об ее выполнении в установленные сроки.

Зачет проводится в устном виде, в форме собеседования с преподавателем по теме реферата. Если в результате итоговой аттестации студент показал несоответствие критериальным требованиям к реферативной работе, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным. При частичном соответствии указанным требованиям аспирант имеет возможность получить зачет, однако, несоответствие таким критериям как: раскрытие заданной темы реферата и глубина знаний студента по теме работы, является основанием для признания уровня изучения дисциплины как неудовлетворительного.

В таблице представлен порядок определения итоговой аттестации.

Порядок определения итоговой аттестации

№	Критерии оценки реферативной работы	удовлетворение критериям оценки	
1	раскрытие заданной темы реферата	+	–
2	соответствие оформления работы заданным стандартам	+	+
3	уровень подачи материала	+	+
4	уровень и глубина знаний по теме работы	+	–
Характер аттестации		зачтено	не зачтено

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 23 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Описание показателей и критериев оценивания реферативной работы

Если выполненная работа и порядок ее представления соответствует всем заданным в настоящей программе критериям, отраженным в таблице 8, то магистрант считается прошедшим итоговую аттестацию и получает зачет по дисциплине. Если из четырех критериев оценки, работа соответствует только двум: раскрытие заданной темы реферата и уровень и глубина знаний по теме работы, и не соответствует таким критериям как: оформление работы по заданным стандартам и уровень подачи материала, студент считается прошедшим итоговую аттестацию и получает зачет при условии, если он дает правильные ответы на вопросы преподавателя. Если из четырех заданных критериев, работа не соответствует критериям: раскрытие заданной темы реферата и уровень и глубина знаний по теме работы, то студент не считается прошедшим итоговую аттестацию и не получает зачет по дисциплине даже при соответствии двум оставшимся критериям по оформлению работы заданным стандартам и уровню подачи материала.

При повторном выполнении и представлении реферативной работы, критериальные требования к ней не меняются. Тема повторной работы может быть скорректирована преподавателем согласно списку тем реферативных работ по дисциплине.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 24 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Самостоятельная работа аспирантов проводится в форме изучения отдельных теоретических вопросов по предлагаемой литературе и самостоятельного решения задач с дальнейшим их разбором или обсуждением на аудиторных занятиях. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к базам данных и библиотечным фондам и доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа способствует:

- углублению и расширению знаний;
- формированию интереса к самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- овладению приемами процесса познания и развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа аспирантов имеет основную цель – обеспечить качество подготовки выпускаемых специалистов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся:

Самостоятельная работа аспиранта является показателем научного потенциала, умения работы с литературными источниками и нормативными актами, материалами практики, способности аспиранта к самостоятельному анализу проблемных вопросов. Она состоит в изучении учебной и научной литературы, в выполнении заданий для самостоятельной работы.

Аспиранты очной формы обучения изучают и нарабатывают теоретический и практический материал по большей части самостоятельно. На кафедре экономики отраслей и рынков в списке рекомендованной литературы предложен объем учебной и научной литературы, следовательно, аспиранту необходимо как можно чаще обращаться к фондам научных библиотек, а также и к периодической литературе, следить за новеллами в области развития экономики. При изучении научной, учебной литературы необходимо сопоставить содержание имеющейся в наличии литературы с программой кандидатского экзамена по специальности. В случае отсутствия того или иного

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 25 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

источника литературы, необходимо обратиться к фондам Российской государственной библиотеки (г. Москва). Аспирант должен провести тщательную подготовительную работу с научной литературой по своей специальности, освоить теоретические, общие и частнонаучные методы поиска.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Основная литература

(* литература, имеющаяся в библиотеке ЧелГУ или электронной библиотечной системе; ** литература, имеющаяся в электронной библиотечной системе)

1. Введенская Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — 2-е изд., стер. — Москва: КноРус, 2018. — 423, [1] *с.

2. Казакова О.А., Серебренникова А.Н., Филиппова Е.М. Деловая коммуникация: учебное пособие для студентов ИДО. – Томск: Изд-во ТПУ, 2019. – 132 с.

3. Кузина Ю.И. Язык ведения переговоров: учеб.-метод. пособие. – Томск: Изд-во ТПУ, 2019. – 72 с.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 26 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Дополнительная литература

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2017. – 208 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2018. – 512 с.

Электронные фонды и ресурсы

Средством доступа к системе собственных электронных ресурсов является сайт библиотеки www.lib.csu.ru. Электронный каталог обеспечивает полное и оперативное представление о библиотечном фонде, повышает качество и эффективность поиска информации – более ,5 млн. записей.

1. Электронный каталог. Библиографические базы данных.

Книги, электронные ресурсы, диссертации и авторефераты.

2. Электронная библиотека.

Издания ЧелГУ, УМК; диссертации, защищенные в советах ЧелГУ, резервные коллекции, фонд редких книг, электронный справочник «Информо», статистические издания России и стран СНГ.

3. Реферативные

Базы данных ИНИОН РАН, базы данных ВИНТИ, Scopus (<http://www.scopus.com>), Science (архив).

4. Полнотекстовые

Базы данных диссертаций РГБ, АРБИКОН, SIGLA, научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>, подписка на полнотекстовую коллекцию российских научных журналов (20-205, 48 наименований), издательств: Taylor&Francis, Sage Publications (архив научных журналов); Springer, Wiley (<http://onlinelibrary.wiley.com>).

5. Электронно-библиотечные системы с возможностью

пользования лицензионными материалами из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет (регистрация из сети университета персонального аккаунта): Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru), Лань (www.e.lanbook.com).

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 27 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Интернет-ресурсы

1. www.rae.ru – сайт Международного журнала прикладных и фундаментальных исследований.
2. www.window.edu.ru - Деловое общение и основы теории коммуникации: Учебно-методическое пособие
3. www.ligis.ru – сайт библиотечной системы «Исследователь». Алан Пиз - Язык телодвижений.

Электронные библиотечные системы научной библиотеке ЧелГУ:

- университетская библиотека on-line;
- электронная библиотека «Лань».

Лицензионное программное обеспечение по дисциплине (модулю)

MS Office365, Adobe Reader

8. Материально-техническое обеспечение

Для проведения занятий по дисциплине «Деловое общение», предусмотренной учебным планом подготовки аспирантов, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, обеспечивающей проведение всех видов теоретической и практической подготовки, а также эффективное выполнение выпускной квалификационной работы (диссертации):

- лекционные аудитории, оснащенные мультимедийными комплексами на основе антивандальной трибуны;
- специализированные компьютерные классы с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием;
- методические материалы для проведения самостоятельной работы по дисциплине.

Описание МТО по программе

Университет располагает компьютерными классами, объединенными в локальную сеть, выходом в Интернет, оснащенными современными высокопроизводительными компьютерами. Поддерживается собственный сайт: <http://csu.ru>.

Для получения высшего образования по программам аспирантуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в университете имеются аудитории, оснащенные следующим оборудованием:

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 28 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Название кабинета	Оборудование
Тифлотехническая аудитория, кабинет А-28 первого учебного корпуса	Тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные (3 шт.) и цифровые диктофоны (6 шт.). Специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.
Сурдотехническая аудитория, кабинет А-27 первого учебного корпуса	Радиокласс «Сонет-Р» (на 6 человек), программируемые слуховые аппараты (6 шт.) индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, аудиотехника.
Аудитория адаптивных информационных технологий, кабинет А-27 первого учебного корпуса	Компьютерный класс на 2 мест, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон, устройство видеоконференцсвязи VCON HD3000.

Все указанные в настоящей рабочей программе дисциплины методическое и техническое обеспечение учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными формами обучения, используемыми при преподавании дисциплины «Деловое общение», являются: лекция и практическое занятие.

Лекция – это логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение лекции в учебном процессе - помочь освоить фундаментальные проблемы курса, овладеть методами научного познания, предложить новейшие достижения научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, ее проблемы, дает цельное представление о предмете, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами. Все другие формы учебных занятий – семинары, дипломное проектирование, практика, консультации, зачеты и экзамены – связаны с лекцией, опираются на фундаментальные положения и выводы. Лекция имеет возможность передать аудитории значительный объем знаний в ограниченное время.

Требования к лекции: нравственная сторона лекции и преподавания, научность и информативность, доказательность и аргументированность, наличие достаточного

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 29 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

количества наглядных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств, эмоциональность формы изложения, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления; четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов; методическая обработка - выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках; изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий; использование различных дидактических материалов. Перечисленные требования лежат в основе критериев оценки качества лекции.

В курсе возможно использование следующих форм подачи знаний:

Информационная лекция. Позволяет обучающемуся воспринимать новую информацию, частично ее анализировать, запоминать. На лекции используются аудиальные и визуальные средства передачи информации. В процессе проведения лекции преподаватель строит диалог с обучающимся и по выбранной теме, с целью уточнения степени базовых знаний, лучшего усвоения новых.

Лекция-визуализация. Учит преобразовывать визуальную информацию в письменную форму, выделяя при этом наиболее значимые элементы. В курсе используются две формы представления наглядного материала: изобразительная (слайды, рисунки) и символическая (схемы, таблицы). Т.е. представляемую преподавателем визуальную информацию, аспиранты должны зафиксировать письменно. После окончания конспектирования преподаватель комментирует подготовленные наглядные пособия.

Практические занятия имеют целью расширить, уточнить полученные теоретические знания, выработать профессиональные навыки. В соответствии с этим практические занятия по дисциплине проводятся после лекций. При проведении практического занятия в целях отработки учебных вопросов необходимо проверять знания магистров, в форме опроса, при необходимости переносить вопросы, оставшиеся без ответа на следующий семинар и анализировать.

Задачи практических занятий курса:

- рассмотрение практических вопросов изученной теории;
- анализ современных тенденций деловых коммуникаций;
- выработка базовых навыков деловых коммуникаций и взаимодействий в сфере экономики;
- углубленное изучение некоторых вопросов теории.

Для достижения целей практических занятий важное значение имеет подготовка преподавателя, которая должна включать: изучение теоретических положений по теме практического занятия, осмысливание проблемных ситуаций и вопросов, возможных путей их решения, разработку плана проведения занятия.

В процессе подготовки к практическому занятию магистранты самостоятельно отрабатывают источники информации.

В конце занятия преподаватель подводит итоги, излагает основные положения по принципиальным вопросам, дает оценку каждому выступающему, показавшему свои знания, указывает на недостатки и показывает пути их устранения. Проведение практических занятий позволяет усвоить новые знания полученные как на лекции, так и на семинаре. Групповые дискуссии по темам докладов повышают степень заинтересованности студентов

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра экономики отраслей и рынков			
Рабочая программа дисциплины (модуля) 2.1.3.1(Ф) «Деловое общение» Научная специальность – 5.2.1. Экономическая теория Направленность (профиль) – Экономическая теория			
Версия документа - 1	Стр. 30 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

в получении новой информации. Данная система организации практических занятий позволяет освоить больший объем материала по курсу, усилить роль индивидуальной работы, ответственности студента, сформировать навыки аналитического мышления в области международных экономических и валютно-финансовых отношений, приобрести умения более полно, грамотно и научно излагать свои мысли.

На современном этапе развития, в условиях высокой информатизации общества, выпускник должен уметь самостоятельно получать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку полученной информации, и знать способы ее применения. Формирование такого навыка происходит в течение всего периода обучения через технику активного восприятия аспирантами лекционных занятий, выполнение самостоятельной работы, выпускной квалификационной работы. Таким образом, самостоятельная работа аспирантов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Цель самостоятельной работы должна соответствовать целям обучения аспирантов.

Задачи преподавателя при организации самостоятельной работы обучающихся:

- обоснование мотивации для выполнения всех видов самостоятельных работ;
- четкое разъяснение задания, способы выполнения задания, формы представления результатов;
- осуществление контроля за выполнением самостоятельной работы, проверка конечных результатов деятельности обучающихся.

Задачи магистра при выполнении самостоятельной работы:

- выполнение рекомендаций преподавателя по организации самостоятельной работы;
- изучение и анализ широкого спектра различных источников информации в рамках тематики курса.

В самостоятельную работу входит изучение материала по курсу, не вошедшего в лекционную базу. Вопросы по изученной информации включены в текущие контрольные мероприятия и структуру итоговой зачетной работы.