

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Эффективные коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и право**

Квалификация **магистр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе: 36
аудиторные занятия 107,5
самостоятельная работа

Программу составил(и):

доцент, кандидат экономических наук, доцент, Плашкина Антонина Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Эффективные коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Корпоративный менеджмент"
утвержденного учёным советом вуза от 21.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Менеджмент и право»

Протокол от 27.04.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета Экономический факультет, протокол № 3 от 05.06.2024
0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цель	Формирование у студентов системы знаний теории коммуникаций, развитие навыков педагогических коммуникаций: публичные выступления, переговоры; работа с документами.
Цель	Формирование у студентов системы знаний теории коммуникаций, развитие навыков педагогических коммуникаций: публичные выступления, переговоры; работа с документами.
<p>Задачи: - изучить специфику использования теоретических основ и технологий эффективной коммуникации;</p> <p>- провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации;</p> <p>- освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации;</p> <p>- изучить теоретические основы эффективной коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата;</p> <p>- понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков;</p> <p>- изучить специфику коммуникативных процессов в современной организации, бизнес-среде и обществе.</p>	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О1675646
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория организаций и организационное поведение
2.1.2	Методология научных исследований в менеджменте
2.1.3	Информационные технологии и программные средства в менеджменте
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Трудовое право
2.2.2	Управление персоналом
2.2.3	Анализ и прогнозирование рынка
3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Знать:	
<p>Правила установления контактов и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии</p> <p>Правила составления в соответствии с нормами русского языка деловой документации разных жанров</p> <p>Правила составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке</p> <p>Правила создания различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке</p> <p>Правила организации обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.</p> <p>Правила представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	
Уметь:	
Устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	

Составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
Составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
Создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке
Организовать обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.
Представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Владеть:

Правилами установки контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Правилами составления в соответствии с нормами русского языка деловой документации разных жанров

Правилами составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке

Правилами создания различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке

Правилами организации обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.

Правилами представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Знать:

Особенности различных культур

Правила выстраивания социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур

Уметь:

Демонстрировать понимание особенностей различных культур

Выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур

Владеть:

Пониманием особенностей различных культур

Правилами выстраивания социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

Правила установки контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Правила составления в соответствии с нормами русского языка деловой документации разных жанров

Правила составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке

Правила создания различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке

Правила организации обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.

Правила представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Особенности различных культур

Правила выстраивания социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур

3.2 Уметь:

Устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

Составлять типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке

Создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке

Организовать обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.

Представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Демонстрировать понимание особенностей различных культур

Выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур

3.3 Владеть:

Правилами установки контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии

Правилами составления в соответствии с нормами русского языка деловой документации разных жанров

Правилами составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке

Правилами создания различных академических или профессиональных текстов на иностранном языке

Правилами организации обсуждения результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке.

Правилами представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Пониманием особенностей различных культур

Правилами выстраивания социального взаимодействия, учитывая общее и особенное различных культур

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	26	26	26	26
Консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,5	36,5	36,5	36,5
Сам. работа	107,5	107,5	107,5	107,5
Итого	144	144	144	144

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	--------------------------	------------

УП: oz38.04.02_магистр_менеджмент_2024-2025.plx

	Раздел 1. ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ					
1.1	Тема 1. Основные характеристики эффективных коммуникаций /Тема/	2	0			
1.2	Тема 1. Основные характеристики эффективных коммуникаций /Лек/	2	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.3	Тема 1. Основные характеристики эффективных коммуникаций /Пр/	2	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.4	Тема 1. Основные характеристики эффективных коммуникаций /Ср/	2	15	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.5	Тема 2. Психологические проблемы коммуникаций /Тема/	2	0			
1.6	Тема 2. Психологические проблемы коммуникаций /Лек/	2	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.7	Тема 2. Психологические проблемы коммуникаций /Пр/	2	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.8	Тема 2. Психологические проблемы коммуникаций /Ср/	2	15	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.9	Тема 3 Формы эффективных коммуникаций /Тема/	2	0			
1.10	Тема 3 Формы эффективных коммуникаций /Лек/	2	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.11	Тема 3 Формы эффективных коммуникаций /Пр/	2	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.12	Тема 3 Формы эффективных коммуникаций /Ср/	2	15	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	

1.13	Тема 4 Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Тема/	2	0			
1.14	Тема 4 Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Лек/	2	2	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.15	Тема 4 Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Пр/	2	4	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.16	Тема 4 Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Ср/	2	20	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.17	Тема 5 Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях /Тема/	2	0			
1.18	Тема 5 Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях /Лек/	2	1	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.19	Тема 5 Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях /Пр/	2	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.20	Тема 5 Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях /Ср/	2	20	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.21	Тема 6 Технология организации эффективных коммуникаций. Практические рекомендации по управлению, направленному на результат /Тема/	2	0			
1.22	Тема 6 Технология организации эффективных коммуникаций. /Пр/	2	6	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.23	Тема 6 Технология организации эффективных коммуникаций. /Лек/	2	1	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.24	Тема 6 Технология организации эффективных коммуникаций. /Ср/	2	22,5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	
1.25	Тема 6 Технология организации эффективных коммуникаций. /Конс/	2	0,5	УК-4 УК-5	Л1.1 Л1.2 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

УП: oz38.04.02_магистр_менеджмент_2024-2025.plx

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Королева Е. В., сост.	Эффективные коммуникации: учебное пособие для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент очно-заочной формы обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.2	Королева Е. В., сост.	Эффективные коммуникации: учебное пособие для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент очно-заочной формы обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Эффективные коммуникации		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956		
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License		
6.3.1.3	SunRav TestOfficePro		
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499		
6.3.1.5	Программное обеспечение "Антиплагиат"		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"		

6.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.2.5	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.6	Электронная библиотека академии

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	267	21 парта, 48 стульев, 1 стол преподавателя, доска, компьютер 1 шт.оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для проведения лабораторно- практических занятий и занятий семинарского типа	357	8 парт, 8 стульев, 1 стол преподавателя, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: Intel(R) Core(TM) i3-4150 CPU @ 3.50GHz 11шт

УП: oz38.04.02_магистр_менеджмент_2024-2025.plx

Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	257	Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютеры 16 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	255	9 парт, 18 стульев, 1 стол преподавателя, доска, наглядные пособия 6 шт оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения