Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:32:46
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8b5ca392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л.В.Крылова
«__25__» ____марта____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

(шифр, название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	-
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 3 курс очно-заочная форма обучения, 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Донец Любовь Ивановна, профессор кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, профессор

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от « 11 » февраля 2026 года № 10

Заведующий кафедрой

_____ Е.Н. Смирнов
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО
Врио директора института экономики и управления

_____ Д.А. Забарина
(подпись) (инициалы, фамилия)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Дата « 24 » февраля 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «25» марта 2026 года № 8

Председатель_____ Л.В. Крылова_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

©Донец Л.И., 2026 год
©Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5"></td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>3-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 72</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>6-й</td><td>8-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 1,88;
самостоятельной работы обучающегося – 2,3</td><td>Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td>16 час.</td><td>8 часов</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td></td><td>14 час.</td><td>6 часов</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td></td><td>___часов</td><td>___часов</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td></td><td>40,95 час.</td><td>56,95 час.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td></td><td>Зачет</td><td>Зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 30 / 40,95
для очно-заочной формы обучения – 14/ 56,95

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирования теоретических знаний, умений и навыков делового общения.

Задачи дисциплины:

- способствовать усвоению сведений о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;
- формировать умение выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;
- формировать коммуникативно-вещественные умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;
- развивать умение выбирать формы деловой коммуникации;
- применять на практике знания об основных видах деловой коммуникации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВПО

Дисциплина Б1.В.18 «Деловые коммуникации» относится к часть, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

Для изучения курса «Деловые коммуникации» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Микроэкономика», «Социология», «Рынок труда», «Экономическая теория. Экономика».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление знаниями», «Социальная ответственность бизнеса», Учебно-экономическая практика «Тренинг», Производственная практика».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1$_{УК-3}$ Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-4$_{УК-4}$ Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: сущность и особенности деловых коммуникаций; социально-психологические механизмы взаимодействия в профессиональной деятельности; формы и средства делового общения; научно-методические подходы к определению коммуникационного потенциала в процессе управления персоналом; виды, структуру и стадии протекания конфликтов;

уметь: проводить деловые беседы; проводить деловые переговоры; принимать оптимальное решение в конфликтных ситуациях; проводить превентивные меры по предотвращению конфликтов;

владеть: навыками ведения деловых бесед, деловых переговоров; навыками проведения дискуссий и круглых столов; умением создавать благоприятный социально-психологический климат путем использования психологических способов коммуникации.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Коммуникационно-психологические основы делового общения

Тема 1. Деловые коммуникации как составляющая компонента коммуникационных процессов в обществе..

Тема 2. Психологические особенности межличностных коммуникаций.

Тема 3. Культура делового общения и сферы ее влияния.

Смысловой модуль 2 Технологии деловых коммуникаций

Тема 4 Средства делового общения и коммуникационные барьеры.

Тема 5. Основные формы деловой коммуникации.

Тема 6. Конфликты в деловой коммуникации.

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						Очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1 Деловые коммуникации												
Смысловой модуль 1. Коммуникационно-психологические основы делового общения												
Тема 1. Деловые коммуникации как составляющая компонента коммуникационных процессов в обществе.	17	2	2	-	6	-	11	1	1	-	9	-
Тема 2. Психологические особенности межличностных коммуникаций	19	4	2	-	6	-	11	1	1	-	9	-
Тема 3. Культура делового общения и сферы ее влияния	17	2	2	-	8	-	12	2	1	-	9	-
Всего по смысловому модулю 1	***53***	***8***	***6***	***-***	***20***	-	***34***	***4***	***3***	***-***	***27***	-
Смысловой модуль 2. Технологии деловых коммуникаций												
Тема 4. Средства делового общения и коммуникационные барьеры	19	4	2	-	6	-	11	1	1	-	9	-
Тема 5. Основные формы деловой коммуникации	19	2	2	-	6	-	11	1	1	-	9	-
Тема 6 Конфликты в деловой коммуникации	15,85	2	4	-	8,95	-	13,95	1	1	-	11,95	-
Всего по смысловому модулю 2	***53,85***	***8***	***8***	***-***	***20,95***	-	***25,95***	***4***	***3***	***-***	***29,95***	-
Всего часов	**106,85**	**16**	**14**	**-**	**40,95**	-	**106,15**	**8**	**6**	**-**	**56,95**	-
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Катт	**0,8**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,8**	**0,8**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,8**
СРэк	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
КЭ	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**		**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Каттэк	**0,25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,25**	**0.25**	**-**	**-**	**-**	**-**	**0,25**
Контроль	-	**-**	**-**	**-**	**-**		-	-	-	-	-	-
Всего часов	**72**	**16**	**14**	**-**	**40,95**	**1,05**	**72**	**8**	**6**	**-**	**56,95**	**1,05**

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Деловые коммуникации как составляющая компонента коммуникационных процессов в обществе.	2	1
2	Психологические особенности межличностных коммуникаций	2	1
3	Культура делового общения и сферы ее влияния	2	1
4	Средства делового общения и коммуникационные барьеры	2	1
5	Основные формы деловой коммуникации	2	1
6	Конфликты в деловой коммуникации	4	1
Всего		14	6

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

Номер № п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Деловые коммуникации как составляющая компонента коммуникационных процессов в обществе.	6	9
2	Психологические особенности межличностных коммуникаций	6	9
3	Культура делового общения и сферы ее влияния	8	9
4	Средства делового общения и коммуникационные барьеры	6	9
5	Основные формы деловой коммуникации	6	9
6	Конфликты в деловой коммуникации	8,95	11,95
	Всего	40,95	56,95

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- дифференцированный зачет проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- дифференцированный зачет проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по дисциплине, изучаемой по очной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
- устный опрос, обсуждение сообщений студентов (темы 1-6)	6	42
- тест (темы 1-6)	2	14
- разноуровневые задания (темы 1-6)	4	28
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1,2)	8	16
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Система оценивания по дисциплине по очно-заочной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
- коллоквиум (темы 2, 3,4,5,6)	4	20
- тестирование (текущий модульный контроль 1, 2)	15	30
- контрольная работа	40	40
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы к зачету:

1. В чем состоит сущность понятия «общение»?
2. В чем состоят отличительные особенности делового общения?
3. В чем состоит сущность и особенности познавательного общения?
4. В чем состоит сущность и особенности экспрессивного общения?
5. В чем состоит сущность и особенности суггестивного общения?
6. В чем состоит сущность и особенности ритуального общения?
7. Чем характеризуется коммуникативная сторона общения?
8. В чем состоят основные задачи деловой коммуникации?
9. Дайте сравнительную характеристику вертикальным и интерактивным (горизонтальным) коммуникациям.
10. Какие способы контрсуггестии используются при деловых коммуникациях?
11. В чем состоит главное отличие коммуникативного действия от других видов социального действия?
12. Какие существуют каналы поступления информации?
13. В чем состоит сущность перцептивной стороны общения?
14. Чем отличается восприятие социальных объектов от восприятия материального мира?
15. Как влияет идентификация на восприятия и понимание другого человека?
16. Как влияет стереотипизация на восприятия и понимание другого человека?
17. Как влияет рефлексия на восприятия и понимание другого человека?
18. В чем состоят особенности модели межличностного общения, отражающей рефлексию участников коммуникации?
19. Какое значение имеет установка в процессе восприятия человека человеком?
20. В чем состоит эффект Барнума при восприятии людьми друг друга?
21. Какие признаки характеризуют понимание людей в процессе общения?
22. В чем состоит эффект бумеранга при восприятии людьми друг друга?
23. В чем состоит эффект первого впечатления при восприятии людьми друг друга?
24. В чем состоит эффект ореола при восприятии людьми друг друга?
25. Какими признаками характеризуется понимание человека человеком?
26. Какие условия обеспечивают понимание человека человеком?
27. Какие основные составляющие элементы включает модель коммуникационного процесса Лассуэлла?
28. В чем состоит сущность коммуникационной модели Г.Гербнера?
29. В чем преимущества коммуникационной модели Уэстли и Маклина?
30. В чем состоят характерные особенности модели коммуникации Г.Малецке?
31. Какую роль играет установка в убеждающих моделях коммуникации?
32. Охарактеризуйте основные стадии процесса убеждения согласно коммуникационной модели МакГайра.
33. Каково значение личностных характеристик при использовании убеждающих моделей

коммуникации?
34. Какие недостатки присущи коммуникационной модели убеждения МакГайра?
35. Что положено в основу коммуникационной модели убеждения Фишбейна-Айзена?
36. В чем состоит сущность социального влияния по Келману?
37. В чем преимущества многоступенчатой модели массовой коммуникации по сравнению с двухступенчатой?
38. В чем состоит содержание понятия культуры общения?
39. Какие факторы влияют на культуру делового общения?
40. Какие моральные принципы лежат в основе культуры делового общения?
41. В чем состоит сущность деловой этики?
42. На каких принципах основывается деловая этика?
43. В чем состоят особенности делового этикета?
44. Какие факторы влияют на деловой этикет?
45. Какие правила этикета предложены в работах Дж.Ягер?
46. Какую роль играет речевой этикет в деловом общении?
47. Что такое этикетные формулы и как они используются в деловом общении?
48. Какую роль играет аттракция в деловом общении?
49. При каких условиях целесообразно использовать прием аттракции «имя собственное»?
50. При каких условиях целесообразно использовать прием аттракции путем воздействия улыбкой?
51. При каких условиях целесообразно использовать прием аттракции «терпеливый слушатель»?
52. При каких условиях целесообразно использовать прием аттракции «Золотые слова»?
53. При каких условиях целесообразно использовать прием аттракции «личная жизнь»?
54. Какие функции выполняет речь как средство общения?
55. В чем заключаются основные характеристики речи?
56. В чем состоят особенности невербального общения?
57. Какие основные виды кинестетики используются как невербальные средства общения?
58. В чем состоят особенности «языка жестов?»
59. Как можно интерпретировать мимические движения верхней зоны лица?
60. Как можно интерпретировать мимические движения средней зоны лица?
61. Как можно интерпретировать мимические движения нижней зоны лица?
62. Какое значение имеет визуальный контакт в процессе делового общения?
63. В чем состоят проксемические особенности невербального общения?
64. В чем состоят особенности такесических средств общения?
65. Какие виды барьеров возникают в процессе делового общения?
66. Какими причинами объясняются психологические барьеры общения?
67. При каких условиях возникают этнокультурные барьеры общения?
68. Какие функции выполняет деловая беседа?
69. Какие способы используются для начала деловой беседы?
70. Какие методы используются для аргументирования выдвигаемых положений во время деловой беседы?
71. В чем состоят особенности тактики аргументирования во время деловой беседы?
72. В чем состоит завершающий этап беседы?
73. Какие функции выполняют переговоры?
74. В чем заключается подготовка к переговорам?
75. Какие правила необходимо соблюдать при проведении переговоров?
76. Какие технологические приемы целесообразно использовать при возникновении непредвиденных ситуаций во время переговоров?
77. По каким критериям проводится оценка успешности проведения переговоров?
78. В чем состоят отличительные особенности дискуссии от других форм делового общения?
79. Как следует учитывать типы участников во время проведения дискуссии?

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ:

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						**Максимальная сумма в балах**
Смысловой модуль 1			**Смысловой модуль 2**			
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	100
15	15	20	10	25	15	

Примечание. Т1, Т2, … Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Донец Л.И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Л.И.Донец, Т.В.Лиходедова. – Донецк: ФЛП Кириенко С.Г., 2022. – 236 с.
2. Руденко А.М. Деловые коммуникации : учебник / А.М.Руденко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2015 – 350 с.
3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2013. – 468 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс

Дополнительная литература:

1. Бисикало М.С. Коммуникативно-речевая компетенция // Мир транспорта. – 2013. - №2. – С. 192-196.
2. Донец Л.И., Афанасьева Е.И. Деловые коммуникации и их роль в организации бизнеса // Донецкие чтения 2016.Образование, наука и вызовы современности. – Донецк, 2016. – С.19-22.
3. Коноваленко, М. Ю. Методы диагностики обмана в деловом общении / М. Ю. Коноваленко. - М. : РГТЭУ, 2014. – 209 с.
4. Казакова О.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / / О.А. Казакова, А.Н. Серебренникова, Е.М. Филиппова; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2013. – 132 с.
5. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник для студентов вузов(2-е издание) /А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; Гос. ун-т упр. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 367с.
6. Науменко Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А.Науменко. – Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2013. – 352 с.
7. Володина, Л. В. Деловое общение и основы теории коммуникации / Л. В. Володина, О. К. Карпухина. - М., 2013.
8. Психология и этика делового общения: учебник под редакцией В.Н. Лавриненко. — М., 2013. — 415 с.

Учебно-методические издания:

1. Донец Л.И. Деловые коммуникации: конспект лекций [Электронный ресурс] / Л.И.Донец. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2016. – 164 с. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Донец Л.И. Типология поведения в бизнесе : конспект лекций [Электронный ресурс] / Л.И.Донец. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2020. – 164 с. – - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Защук М.С. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.С Защук., Д.А. Забарина, Л.Н. Сапрыкина – Донецк: ДонНУЭТ, 2019. – 235 с. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
4. Сергеева А.В. Стратегии экономического развития предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для студ. напр. подготовки 38.04.01 "Экономика" (профиль Экономика предприятия), "магистр", очной и заочной формы обучения. – Донецк: [ДонНУЭТ], 2017. - 350с. - Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». - Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024. – Текст : электронный.

2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024. – URL: http://192.168.41.108/megapro – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 -. - URL: http://www.iprbookshop.ru - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электронная-библиотечная система. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. - URL: https://e.lanbook.com/- Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011- 2024. - URL: https://seb.e.lanbook.com/ - Режим доступа : для пользователей организаций - участников, подписчиков ЭБС «Лань». - Текст : электронный.

6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, cop. 1997-2024. - URL: https://polpred.com - Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. - Москва : КДУ, cop. 2017 -. - URL: https://bookonlime.ru - Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информио», 2009 -. - URL: https://www.informio.ru - Текст : электронный.

9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL: https://biblioelub.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: https://znanium.ru/ – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический унтиниверситет имени В.Г. Плеханова. - Москва : KnowledgeTree Inc., 2008- . - URL: http://jiber.rea.ru/login.php . - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019— . - URL: http://1 ibrary,la.ru/

- Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 - . - URL: https://librarv.lib.sfedu.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. - Москва : ООО Научная электронная библиотека, cop. 2000-2024. - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. -Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. - Москва : КиберЛенинка, 2012 - . - URL: http://cvberleninka.ru — Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. - Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 —]. - URL: https://rusneb.ru/ - Текст. Изображение : электронные

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория №4406 (для проведения занятий лекционного типа): рабочие места обучающихся – 60; рабочее место преподавателя; стационарная доска;

2. Учебная аудитория №4240 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 50; рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; стационарная доска; проектор мультимедийный; проекционный экран.

3. Учебная аудитория №4119 (для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации): рабочие места обучающихся – 24; рабочее место преподавателя; стационарная доска; проектор мультимедийный; проекционный экран.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Должность	Наименование учебного заведения, которое окончил	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
Донец Любовь Ивановна	По основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства	Должность – профессор кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, профессор	Высшее, специальность: психология, Психолог. Преподаватель, диплом доктора экономических наук серия ДА № 000048	1. Удостоверение о ПК № 180003707386 рег.№178953 от 10.04.2024 г. 72 час.2024 г. Дополнительная Программа «Применение интерактивных образовательных платформ на примере платформы Moodle.» Курсы ПК (04.04.2024-10.04.2024). ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний», г. Красноярск

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.18 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Трудоемкость дисциплины 3 з.е.
Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: сущность и особенности деловых коммуникаций; социально-психологические механизмы взаимодействия в профессиональной деятельности; формы и средства делового общения; научно-методические подходы к определению коммуникационного потенциала в процессе управления персоналом; виды, структуру и стадии протекания конфликтов

уметь: проводить деловые беседы; проводить деловые переговоры; принимать оптимальное решение в конфликтных ситуациях; проводить превентивные меры по предотвращению конфликтов

владеть: навыками ведения деловых бесед, деловых переговоров; навыками проведения дискуссий и круглых столов; умением создавать благоприятный социально-психологический климат путем использования психологических способов коммуникации

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1$_{УК-3}$ Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-4$_{УК-4}$ Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Смысловые модули и темы дисциплины:
Смысловой модуль 1. Коммуникационно-психологические основы делового общения.
Тема 1. Деловые коммуникации как составляющая компонента коммуникационных процессов в обществе.
Тема 2. Психологические особенности межличностных коммуникаций.
Тема 3. Культура делового общения и сферы ее влияния.
Смысловой модуль 2. Технологии деловых коммуникаций.
Тема 4. Средства делового общения и коммуникационные барьеры.
Тема 5. Основные формы деловой коммуникации.
Тема 6. Конфликты в деловой коммуникации.

Разработчик:
Донец Любовь Ивановна
д.э.н., профессор

(подпись)

Заведующий кафедрой экономики
предприятия и управления персоналом
Смирнов Евгений Николаевич,
к.э.н., доцент

(подпись)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ