

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Технологический факультет  
Кафедра экономики



**УТВЕРЖДАЮ**

Декан технологического факультета

О.В. Яковлев

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Деловое общение**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – магистратура  
Направление подготовки – 38.04.01 Экономика  
Направленность (профиль) – Учет, анализ и аудит  
Учебный план 2016 года разработки

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная										Заочная															
Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)	Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)
2	3	72/2	30	10		20		38				4 (зач.)	2	4	72/2	18	8		10		32		18		4 (зач.)
Всего		72/2	30	10		20		38				4 (зач.)	Всего		72/2	18	8		10		32		18		4 (зач.)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, учебного плана.

Программу разработал В.А. Кибенко, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рассмотрено на заседании выпускающей кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 1 от 15.09 2021 г. Зав. кафедрой В.В. Скоробогатова

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

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-2. Готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<b>Знать:</b> - сущность понятий «деловое общение», «коммуникация», «коммуникативный процесс», «коммуникативное пространство» и современных методологических подходов к их анализу.
	<b>Уметь:</b> - действовать в ситуации конфликта, преодолевать коммуникативные барьеры, эффективно применять психологические механизмы позитивного воздействия на деловое общение.
	<b>Владеть:</b> - навыками распознавания и нейтрализации манипулятивных и «грязных технологий», парирования приемов «психологической» и «информационной» войны.
ОПК-2. Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> - специальную терминологию в области коммуникаций, специфику ведения переговоров и деловых бесед, приемы научной дискуссии.
	<b>Уметь:</b> - использовать коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку.
	<b>Владеть:</b> - опытом принятия решения в нестандартных ситуациях и нести за них социальную этическую ответственность.
ПК-11. Способностью руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	<b>Знать:</b> - принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; - основы делового протокола; - основы бесконфликтного взаимодействия в общении.
	<b>Уметь:</b> - организовать работу экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти.
	<b>Владеть:</b> - принципами, правилами и нормами делового общения в практической деятельности; - навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучению дисциплины предшествует освоение программы дисциплин: современные информационные системы в учете, анализе и аудите, бухгалтерский учет в системе экономической безопасности предприятия.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: международный учет и отчетность, статистические методы прогнозирования в экономике.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Заочная форма									
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий									
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория	7	3	1		2	4						2	1		1	3		2		
Тема 2. Психологические основы делового общения	7	3	1		2	4						2	1		1	4		1		
Тема 3. Формы делового общения и их характеристики	12	6	2		4	6						3	1		2	6		3		
Тема 4. Этика и этикет делового общения	7	3	1		2	4						2	1		1	4		1		
Тема 5. Руководство и лидерство. Управление коллективом	7	3	1		2	4						2	1		1	4		1		
Тема 6. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	12	6	2		4	6						3	1		2	4		5		
Тема 7. Имидж делового человека	9	3	1		2	6						2	1		1	4		3		
Тема 8. Психологические основы делового общения	7	3	1		2	4						2	1		1	3		2		
Курсовой проект (работа)							-										-			
Консультации																				-
Контроль	4										4									4
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

##### 4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
<b>Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория</b>			
1	Понятие «общение», его структура, виды, функции. Специфика делового общения. Средства делового общения	1	1

<b>Тема 2. Психологические основы делового общения</b>			
1	Коммуникативная ситуация в деловом общении. Этапы делового общения. Коммуникативные стили в деловом общении	1	1
<b>Тема 3. Формы делового общения и их характеристики</b>			
2	Приоритетные каналы восприятия. Особенности восприятия человека человеком. Механизмы восприятия и понимания. Предвидение поведения партнера. Понятие «коммуникативный барьер». Классификация коммуникативных барьеров	2	1
<b>Тема 4. Этика и этикет делового общения</b>			
3	Деловая беседа как форма делового общения. Ее особенности и функции. Виды деловой беседы. Этапы деловой беседы. Рекомендации ведения эффективной деловой беседы. Деловые переговоры как форма общения. Этапы ведения переговоров. Недостатки при ведении переговоров. Деловое совещание. Его виды и особенности. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания и составление его протокола	1	1
<b>Тема 5. Руководство и лидерство. Управление коллективом</b>			
3	Авторитарный стиль управления. Демократический стиль управления. Попустительский стиль управления. Качества и черты личности лидера	1	1
<b>Тема 6. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией</b>			
4	Понятие конфликта, его сущность. Поведение в конфликтах. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	2	1
<b>Тема 7. Имидж делового человека</b>			
5	Развитие и сущность понятия «имиджа». Имидж делового человека. Внешний облик. Тактика общения. Деловой этикет и протокол. Служебный этический кодекс	1	1
<b>Тема 8. Психологические основы делового общения</b>			
5	Психологические основы делового общения. Восприятие в процессе делового общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие	1	1
<b>Всего часов</b>		<b>10</b>	<b>8</b>

### 4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 4.4 Темы практических занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
<b>Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория</b>			
1	Понятие «общение», его структура, виды, функции. Специфика делового общения. Средства делового общения	2	1
<b>Тема 2. Психологические основы делового общения</b>			
2	Коммуникативная ситуация в деловом общении. Этапы делового общения. Коммуникативные стили в деловом общении	2	1
<b>Тема 3. Формы делового общения и их характеристики</b>			
3	Приоритетные каналы восприятия. Особенности восприятия человека человеком. Механизмы восприятия и понимания. Предвидение поведения партнера. Понятие «коммуникативный барьер». Классификация коммуникативных барьеров	4	2
<b>Тема 4. Этика и этикет делового общения</b>			
4	Деловая беседа как форма делового общения. Ее особенности и функции. Виды деловой беседы. Этапы деловой беседы. Рекомендации ведения эффективной деловой беседы. Деловые переговоры как форма общения. Этапы ведения переговоров. Недостатки при ведении переговоров. Деловое совещание. Его виды и особенности. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Этапы принятия решений. Завершение делового совещания и составление его протокола	2	1
<b>Тема 5. Руководство и лидерство. Управление коллективом</b>			
5	Авторитарный стиль управления. Демократический стиль управления. Попустительский стиль управления. Качества и черты личности лидера	2	1

<b>Тема 6. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией</b>			
6	Понятие конфликта, его сущность. Поведение в конфликтах. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	4	2
<b>Тема 7. Имидж делового человека</b>			
7	Развитие и сущность понятия «имиджа». Имидж делового человека. Внешний облик. Тактика общения. Деловой этикет и протокол. Служебный этический кодекс	2	1
<b>Тема 8. Психологические основы делового общения</b>			
8	Психологические основы делового общения. Восприятие в процессе делового общения. Общение как коммуникация. Общение как взаимодействие	2	1
<b>Всего часов</b>		<b>20</b>	<b>10</b>

#### 4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

#### 5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория	4	3	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 2. Психологические основы делового общения	4	4	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 3. Формы делового общения и их характеристики	6	6	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 4. Этика и этикет делового общения	4	4	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 5. Руководство и лидерство. Управление коллективом	4	4	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 6. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	6	4	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 7. Имидж делового человека	6	4	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
Тема 8. Психологические основы делового общения	4	3	Изучение основной и дополнительной литературы по курсу; работа с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати; подготовка к тестированию. Подготовка рефератов
<b>Всего часов</b>	<b>38</b>	<b>32</b>	

#### 6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

## 7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение практических занятий, самостоятельная работа студентов.

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств. На лекциях используется мультимедийное презентационное оборудование для демонстрации иллюстративного материала, таблиц и схем, основных тезисов и выводов по теме.

Практические занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, обсуждения подготовленных докладов и рефератов. Подготовка реферата требует от студентов самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме. Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине.

В рамках интерактивных часов предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, творческие задания.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: подбор источников и литературы для выступления с докладами и участия в дискуссиях по проблемам дисциплины;
- написание рефератов;
- подготовку к промежуточной аттестации.

## 8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

## 9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Основная литература	
1. Кибенко В.А. Профессиональные ценности бухгалтеров и этика аудиторов: конспект лекций для студентов направления подгот. 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Учет, анализ и аудит» заоч. формы обучения / сост. В.А. Кибенко, А.В. Якубчик; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. бух. учета, анализа и аудита. — Керчь, 2016. — 68 с.	
Дополнительная литература	
2. Кибенко В.А. Профессиональные ценности бухгалтеров и этика аудиторов: метод. указ. к практ. занятиям для студентов направления подгот. 38.04.01 «Экономика», магистерская программа «Учет, анализ и аудит» заоч. формы обучения / сост. В.А. Кибенко, А.В. Якубчик ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Керч. гос. мор. технолог. ун-т», Каф. бух. учета, анализа и аудита. — Керчь, 2016. — 29 с.	
3. Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. — 11-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — ISBN 978-5-89349-521-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/84358">https://e.lanbook.com/book/84358</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	

## 10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	<a href="http://lib.kgmtu.ru/">http://lib.kgmtu.ru/</a>

ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
RSCI платформа Web of Science - база данных лучших российских журналов	<a href="http://www.technosphera.ru/news/">http://www.technosphera.ru/news/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
База данных Научной электронной библиотеки	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов)	<a href="https://edirc.repec.org/data/derasru.html">https://edirc.repec.org/data/derasru.html</a>
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>

## 11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированная аудитория для практических занятий, оснащенная доской и мультимедийным оборудованием.

## 13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### *Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям*

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на

полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету, контрольным работам, при выполнении самостоятельных заданий.

***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).