

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

И.Г. Игнатова

«*И.И.*» *Игнатова*

2022

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В БИЗНЕСЕ»

Москва – 2022

1. Цель реализации программы

Цель программы – совершенствование профессиональных компетенций в области организационного поведения, деловых коммуникаций, организации ведения переговоров, психологии делового взаимодействия в рамках имеющейся квалификации.

2. Характеристика профессиональной деятельности и (или) квалификации

Область профессиональной деятельности:
финансы и экономика

Вид экономической деятельности:
торговля оптовая и розничная

Укрупненная группа специальностей: 38.00.00 Экономика и управление

Квалификация: отсутствует

3. Требования к результатам обучения

Формируемая профессиональная компетенция – способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач; эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации, необходимые специалисту в рамках имеющейся квалификации.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- уровни организационного поведения;
- характеристики личности и связанные с ней категории;
- понятие и основные теории трудовой мотивации;
- характеристики групп и групповые процессы;
- природу лидерства и основные взгляды на лидерство;
- основные понятия, цели, функции и принципы эффективной деловой коммуникации;
- структуру способов построения отношений и технологии ведения переговоров;
- методы формирования, развития и укрепления эмоциональной устойчивости и эмоционального интеллекта;
- структуру и технологию формирования и изменения этических принципов деятельности организации и виды организационной культуры;
- современные формы деловых коммуникаций.

уметь:

- эффективно взаимодействовать в команде и вносить вклад в общий результат работы;
- при анализе конкретной ситуации – определять уровень главной проблемы (личность, группа или организация в целом);
- мотивировать, способствовать развитию сотрудников, учителей и обучающихся, и определять тех, кто лучше всего подходит для выполнения конкретной работы;
- корректировать свои действия относительно других людей, не только самому быть способным к сотрудничеству, но и уметь создавать атмосферу сотрудничества и взаимной поддержки;
- проводить деловые совещания и собрания, деловые беседы и дискуссии, вести диалог;
- осуществлять деловую переписку.

иметь практический опыт:

- использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных взаимосвязей;

- публичных выступлений перед различными видами аудитории;
- использования методов профилактики и решения конкретных конфликтных ситуаций, неизбежно возникающих в процессе администрирования, обучения и взаимодействия;
- анализа данных для принятия решения;
- активного поиска способа помочь другим;
- в области когнитивной гибкости, способности быстро переключаться между задачами и думать о нескольких вещах одновременно без ущерба для каждой из них.

4. Содержание программы

**Учебный план
программы повышения квалификации
«Деловые коммуникации в бизнесе»**

Категория слушателей: менеджеры, маркетологи, профильные специалисты.

Срок обучения: 72 часа.

Формы обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/ п	Наименование разделов / модулей	Всего, Час	В том числе			Образова- тельные технологии, в том числе ЭО и (или) ДОТ
			Аудиторных		Самост оятельн ая работа	
			Лекции	Практичес кие и лаборатор ные занятия		
1.	Сущность организационного поведения	35	12	12	11	ДОТ
2.	Организационные и межорганизационные ком муникации	35	12	12	11	ДОТ
	Консультации	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация (тестирование)	2				
	Всего	72	24	24	22	

**Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Деловые коммуникации в бизнесе»**

№ п/п	Наименование тем разделов / модулей	Всего, час	В том числе			Образова- тельные технологи и, в том числе ЭО и (или) ДОТ
			Аудиторных		Самост оятельн ая работа	
			Лекции	Практичес кие и лаборатор ные занятия		
1.	Модуль 1. Сущность организационного поведения	35	12	12	11	
1.1	Методологические основы исследования организации и организационного поведения	8	4	2	2	ДОТ
1.2	Лидерство и власть в организационном поведении	6	2	2	2	ДОТ, ЭО
1.3	Мотивация и управление результатами труда	9	2	4	3	ДОТ, ЭО
1.4	Групповая динамика	6	2	2	2	ДОТ, ЭО
1.5	Организационные изменения. Организационное развитие	6	2	2	2	ДОТ, ЭО
2	Модуль 2. Организационные и межорганизационные коммуникации	35	12	12	11	
2.1	Деловые коммуникации: определение, структура, функции и виды. Имидж делового человека	8	4	2	2	ДОТ
2.2	Эмоциональная конгруэнтность	6	2	2	2	ДОТ

2.3	Факторы повышения эффективности межличностной коммуникации	9	2	4	3	ДОТ
2.4	Деловые переговоры	6	2	2	2	ДОТ
2.5	Современные формы деловых коммуникаций	6	2	2	2	ДОТ,ЭО
	Консультации	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация (тестирование)	2				
	Всего	72	24	24	22	

Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется в форме расписания занятий при наборе группы и прилагается к программе повышения квалификации.

Учебная программа повышения квалификации «Деловые коммуникации в бизнесе»

Модуль 1. Сущность организационного поведения (35 часов)

Тема 1.1. Методологические основы исследования организации и организационного поведения.

Организационное поведение на современном этапе развития. Теоретические подходы к изучению ОП. Ценности и философия организационного поведения. Уровни организационного поведения и факторы, влияющие на поведение организации.

Тема 1.2. Лидерство и власть в организационном поведении.

Основные подходы к изучению лидерства (личностный, поведенческий, ситуационный). Современные проблемы лидерства в организации. Власть в теории организации и организационном поведении.

Тема 1.3. Мотивация и управление результатами труда.

Мотивация и управление результатами. Формы работы с человеком. Факторы, влияющие на мотивацию сотрудников. Теории мотивации. Модель мотивации. Оценка мотивационного потенциала сотрудников. Методы регулирования организационного поведения.

Тема. 1.4. Групповая динамика.

Группа и команда. Основные понятия групповой динамики. Этапы развития команды. Роли в команде и их распределение. Алгоритм создания эффективной команды. Обратная связь.

Тема. 1.5. Организационные изменения. Организационное развитие.

Стадии изменений. Основные этапы изменений в организации. Преодоление сопротивлений сотрудников. Лояльность сотрудников организации. Удовлетворенность условиями труда.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
1.1.	Практическая ситуация на тему: Анализ уровней организационного поведения и выявление факторов, влияющих на организационное поведение.	2
1.2.	Анализ лидерства в организации (Практико-ориентированное задание).	2
1.3.	Практическая ситуация на тему: Мотивация персонала.	4
1.4.	Практическая ситуация на тему: Создание эффективной команды.	2
1.5.	Практическая ситуация на тему: Оценка удовлетворенности трудом сотрудников.	2

Модуль 2. Организационные и межорганизационные коммуникации (35 часов)**Тема. 2.1. Деловые коммуникации: определение, структура, функции и виды. Имидж делового человека.**

Вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения. Этика делового общения и ее историческое развитие. Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет.

Тема. 2.2. Эмоциональная конгруэнтность.

Формирование навыка понятийного мышления. Личностный рост и развитие как основной инструмент повышения эффективности деловой коммуникации.

Тема. 2.3. Факторы повышения эффективности межличностной коммуникации.

Уровни общения. Эффективное взаимодействие. Экзистенциальная и социальная компетентности.

Тема. 2.4. Деловые переговоры.

Организация переговорного процесса. Виды переговоров. Способы ведения переговоров. Стратегия выиграть-выиграть. Психология конфликта. Технологии разрешения и профилактики конфликтов.

Тема. 2.5. Современные формы деловых коммуникаций.

Деловые совещания и собрания. Деловые беседы и дискуссии. Правила ведения диалога. Интернет-коммуникации. Презентации. Понятие и виды презентаций. Основные принципы подготовки презентаций. Деловая переписка. Особенности деловой переписки. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.

Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
2.1.	Решение деловых этических задач.	2
2.2.	Тренинг «Навыки активного слушания». Кейс «Этический кодекс компании». Индивидуальные выступления с использованием презентации на заданную тему.	2
2.3.	Решение деловых конфликтных задач. Тренинг «Я высказывания».	4
2.4.	Индивидуальные выступления с использованием презентации на заданную тему.	2
2.5.	Кейс задание. Подготовка нетворк коммуникации. Публичные и индивидуальные выступления на заданные темы. Индивидуальное задание «Написание делового письма».	2

5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий кабинетов, лабораторий	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование, доска, операционная система Microsoft Windows, Microsoft Office, браузер (Firefox или Internet Explorer или Google Chrome); Acrobat reader DC

6. Учебно-методическое обеспечение программы

Литература

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 10.09.2020).
2. Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 408 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431743> (дата обращения: 10.09.2020).
3. Культура устной и письменной речи делового человека [Электронный ресурс]: Справочник. Практикум / Н.С. Водина, и др. - 22-е изд. - М.: Флинта, 2016. - 315 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/106817> (дата обращения: 10.09.2020)
4. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 440 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03322-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432891> (дата обращения: 10.09.2020).
5. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00898-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433148> (дата обращения: 8.09.2020).

7. Оценка качества освоения программы


В ходе освоения программы преподавателем проводится текущий контроль выполнения практико-ориентированных заданий посредством опроса. Итоговая аттестация осуществляется в форме итогового тестирования. Слушатель считается аттестованным, если результаты тестирования свидетельствуют о наличии 50% и более правильных ответов, и все задания текущего контроля успешно выполнены.

8. Составители программы

Доцент кафедры МиУП

 /А.В. Торгашова/

Старший преподаватель кафедры МиУП

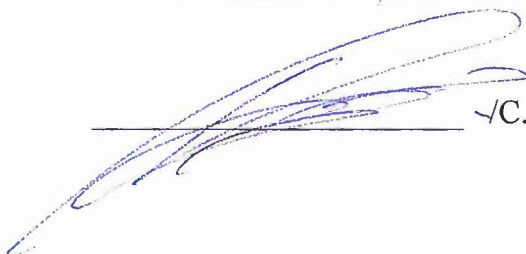
 /О.В. Саркисян/

Согласовано:

Директор ДРОП

 /Н.Ю. Соколова/

Заведующий кафедрой МиУП

 /С.П. Олейник/