

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 05.09.2022 20:40:59

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272uf0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

08 июня 2022 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Н.А. Серeda

15 июня 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки/Специальность	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>«Экономическая безопасность»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года</u>

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества.

Задачи дисциплины:

- изучить специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации;
- провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации;
- освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации;

- изучить теоретические основы деловой коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата;
- понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.0.20 Деловые коммуникации относится к части блока Б1.0 Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Психология;
- Социология.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Организация и планирование производства;
- Экономическая безопасность.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-3; УК-4.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора формирования компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИД-2 _{УК-3} Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе ИД-3 _{УК-3} Предвидит возможные последствия личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИД-4 _{УК-3} Взаимодействует с другими

		<p>членами команды, осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей</p>
	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1_{УК-4} Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>ИД-2_{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ИД-3_{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>ИД-4_{УК-4} Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

Знать:

- основные принципы, способы и нормы социального взаимодействия;
- особенности поведения различных групп людей в процессе социального взаимодействия;
- принципы планирования последовательности шагов для достижения заданного результата;
- принципы прогнозирования результатов личных действий; эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом;
- принципы выбора на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемых стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;
- правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;

Уметь:

- эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; соблюдать нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за результат командной работы;
- учитывать особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;
- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;
- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
- выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с

партнерами;

– вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;

Владеть:

– навыками эффективного социального взаимодействия с учетом особенностей поведения различных групп людей;

– навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата и прогнозирования результатов личных действий;

– навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(-ых) языках;

– навыками ведением деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;

– навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения;

– навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часа.

Форма промежуточной аттестации экзамен

Вид учебной работы		Всего часов	Распределение по семестрам Семестр 4
Контактная работа – всего		82	82
в том числе:			
Лекции (Л)		40	40
Практические занятия (Пр)		40	40
Семинары (С)			
Лабораторные работы (Лаб)			
Консультации (К)		2	2
Курсовой проект (работа)	КП		-
Самостоятельная работа студента (СР) (всего)		62	62
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	КП		
<i>Другие виды СРС:</i>			
Реферативная работа		20	20
Подготовка к практическим занятиям		4	4
Самостоятельное изучение учебного материала		22	22
Форма промежуточной аттестации	зачет (З)*	-	-
	экзамен (Э)*	36*	36
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	144/82	144/82
	зач. ед.	4/2,27	4/2,27

* – часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

5. Образовательные технологии

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости)
			Л	Пр / С/ Ла б	К/ КР / К П	СР	все го	
1.	4	1.Основные характеристики деловой коммуникации 2. Роль деловых коммуникаций в жизни человека. 3.Функции и виды коммуникаций. 4.Особенности деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций.	4	4		6	14	Опрос (2,3) Контрольная работа (4) Тестирование (4,17)
2.	4	Вербальные и невербальные средства коммуникаций 1.Особенности вербальной коммуникации. 2.Структура и функции вербальной коммуникации. 3. Изучение индивидуальности человека по невербальным источникам.	4	4		4	12	Опрос (5,6) Тестирование (6,17)
3.	4	Психологические проблемы деловых коммуникаций 1.Причины плохой коммуникации. 2. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации. 3.Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях. 4.Защитные механизмы в деловой коммуникации.	4	4		4	12	Тестирование (17)

4.	4	<p>Формы деловых коммуникаций</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая беседа, основные методы и техника аргументации. 2. Деловые переговоры, дискуссии, совещания и собрания. 3. Прием подчиненных, общение с коллегами. 4. Публичные выступления и общение через переводчика. 	6	6		4	16	Опрос (7,8) Контрольная работа (8) Тестирование (8,17)
5.	4	<p>Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет типа темперамента в деловых коммуникациях. 2. Учет возрастных, гендерных и национальных особенностей личности. 3. Психологические типы деловых партнеров. 	4	4		4	12	Тестирование (17)
6.	4	<p>Этика и этикет деловых коммуникаций.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этические принципы деловых коммуникаций. 2. Психологические приемы влияния на партнера. 3. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. 4. Основные понятия об этикете. 5. Методы навыки ведения телефонных переговоров. 6. Организация делового завтрака, обеда и ужина. <p>Психологические аспекты имиджа делового человека.</p>	4	4		10	18	Опрос (9,10) Контрольная работа (12) Тестирование (12,17) Реферат (12)
7.	4	<p>Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. 2. Причины деловых конфликтов в деловых коммуникациях. 3. Типы конфликтных личностей. 4. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией. 5. Признаки механизма протекания стресса. Виды профессиональных стрессов. Саморегуляция делового человека. 	4	4		8	16	Тестирование (17)

8.	4	Документационное обеспечение деловых коммуникаций 1. Особенности деловой переписки. 2. Документирование управленческой деятельности. 3. Характеристика современного делового письма. 4. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.	5	5		10	20	Тестирование (17)
9.	4	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. 1. Прием клиента и установление контакта с ним. 2. Психологические особенности обслуживания клиентов. 3. Особенности общения с клиентом через интернет. 4. Моббинг и буллинг: сущность и способы противостояния. 5. Правила поведения на заседаниях и совещаниях. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.	5	5		12	22	Опрос (13,14) Контрольная работа (15) Тестирование (15,17) Реферат (15)
10.	4	Консультации			2		2	
		ИТОГО:	40	40	2	62	144	

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
1.	4	Основные характеристики деловой коммуникации	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
2.		Вербальные и невербальные средства коммуникаций.	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
3.		<u>Психологические проблемы деловых коммуникаций</u>	1. Основные методы аргументации. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
4.		Формы деловых коммуникаций	1. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	6
5.		<u>Индивидуальные различия коммуникативной деятельности</u>	1. Организация проведения организаций. Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4

6.		<u>Этика и этикет деловых коммуникаций.</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий.	4
7		<u>Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий	4
8		<u>Документационное обеспечение деловых коммуникаций</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий	5
9		<u>Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях</u>	Анализ конкретных ситуаций и выполнение заданий	5
		ИТОГО:		40

5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена

5.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	4	Основные характеристики деловой коммуникации	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение учебного материала Подготовка к контрольным испытаниям.	6
2.	4	Вербальные и невербальные средства коммуникаций	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение учебного материала Подготовка к контрольным испытаниям.	4
3.	4	Психологические проблемы деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
4.	4	Формы деловых коммуникаций	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Самостоятельное изучение	4

			учебного материала Подготовка к контрольным испытаниям.	
5.	4	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	4
6.	4	Этика и этикет деловых коммуникаций.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Реферативная работа. Подготовка к контрольным испытаниям.	10
7.	4	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях.	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	8
8.	4	Документационное обеспечение деловых коммуникаций	Самостоятельное изучение учебного материала. Подготовка к контрольным испытаниям.	10
9.	4	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.	Подготовка к лекциям и практическим занятиям. Реферативная работа. Подготовка к контрольным испытаниям.	12
ИТОГО часов в семестре:				62

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

1	.Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - М. :Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3373-4. - гл. 14 : 398-97.	Неограниченный доступ
2	.Шарков, Ф.И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 488 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93436/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02089-6.	Неограниченный доступ

3	. Папкина, О.В. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для вузов / О. В. Папкина. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - ISBN 978-5-16-006554-0. - к215 : 211-81.	Неограниченный доступ
4	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 343 с. - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3 , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02802-1.	Неограниченный доступ
5	. Шарков, Ф.И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 488 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93416/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01185-6.	Неограниченный доступ

6.2. Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия)и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Forefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Sun Rav Book Office	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 4121 от 01.09.2021, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 1 год

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Деловые коммуникации	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 415э</p> <p>Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.</p> <p>мультимедийное оборудование: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGA Palit NV, проектор Mitsubishi WD720U</p>	Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p>Аудитория 103э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Мультимедийное оборудование: Hitachi Starboard FX-WD, компьютер Cel 2GHz/1024 md/160gd/FDD/DVD-RW, проектор Mitsubishi 460U.</p>	Windows XP, 1С, Консультант, Microsoft Open License 64407027,47105956
		Учебные аудитории для самостоятельной работы	<p>Аудитория 220э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Компьютер DEPO Race x 140 SSE i5_2400/4GDDR 13 /19” Samsung B 1930 NW NKF 8 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	Windows XP, Office 2003, Open Office 3.3, Microsoft Open License 64407027,47105956 SunRav TestOfficePro. СПС КонсультантПлюс. Доступ к ЭБС «Лань». KONSI-SWOT ANALISIS
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и	<p>Аудитория 101э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Тематические стенды, ксерокс CANON FC-128, факс PANASONIC KX-FT - 2 шт</p>	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
		промежуточной аттестации	Аудитория 315э, оснащенная специализированной мебелью. Информационные стенды.	
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		<p style="text-align: center;">Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G</p>	<p>Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956</p>
			<p style="text-align: center;">Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</p>	<p>Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956</p>

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) «Экономическая безопасность»

Составитель (и):
Доцент кафедры
менеджмента и права
Плашкина А.С.

Заведующий кафедрой,
менеджмента и права
Котлярова Л.Д.