

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2021 18:25:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea29559d45aa66272d40610c6e81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано с председателем методической комиссии факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 15.05.2019 года. Утверждено деканом факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 17.05.2019 года (с изменениями, утвержденными деканом факультета ветеринарной медицины и зоотехнии 08.07.2020 года).

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

Специальность	<u>36.05.01. Ветеринария</u>
Направленность (специализация)/профиль	<u>«Болезни мелких домашних и экзотических животных «Качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов», «Ветеринарная фармация»</u>
Квалификация выпускника	<u>ветеринарный врач</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>5 лет</u>

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации» является овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

Основные задачи дисциплины:

- дать учащимся научно обоснованное представление о деловой коммуникации как разновидности коммуникативной деятельности в процессе человеческого общения;
- вооружить студентов пониманием специфики организации и осуществления делового общения, его форм и разновидностей;
- развивать навыки коммуникативной практики при овладении различными формами деловой коммуникации на основе стимулирования творческого мышления в профессиональной сфере;
- способствовать формированию профессиональной коммуникативной компетентности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина Б1.О.38 «Деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО».

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

- *Иностранный язык;*
- *Правовые основы профессиональной деятельности.*

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

- *Обще профессиональная практика*
- *Врачебно-производственная практика*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК - 4, УК – 5.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Наименование индикатора формирования компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: коммуникации в профессиональной этике; современные средства информационно-коммуникационных технологий. Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям. Владеть: анализировать систему коммуникационных связей в организации осуществлением устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.

Межкультурное взаимодействие	<p style="text-align: center;">УК – 5</p> <p style="text-align: center;">Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: психологические основы социального взаимодействия; направленного на решение профессиональных задач; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные концепции взаимодействия в организации, особенности дидактического взаимодействия.</p> <p>Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.</p> <p>Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе межкультурного взаимодействия; выявлением разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p>
------------------------------	---	--

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:

Знать:

- особенности вербальной и невербальной коммуникации;
- определение, функции и виды коммуникации;
- особенности деловой коммуникации;
- формы делового общения, основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, приема подчиненных, общения с коллегами и начальником, публичных выступлений;
- особенности проявления темперамента и характера личности в деловых коммуникациях, психологические приемы влияния на партнера и способы защиты от манипуляций в деловых коммуникациях;
- методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения;
- этические принципы деловых коммуникаций;
- современные средства информационно-коммуникационных технологий;
- основы коллективной психологии;
- особенности и закономерности групповой работы, развития коллектива;
- основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества;

Уметь:

- учитывать психологические аспекты при представлении информации;
- вести деловые беседы, деловые переговоры, совещания; анализировать личность партнера по невербальному поведению;
- распознавать стереотипы при восприятии партнера в коммуникации; использовать психологические приемы влияния на партнера в процессе коммуникации;
- организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий; налаживать конструктивный диалог;
- создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;
- анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.
- критически оценивать личностные достоинства и недостатки; использовать личностные преимущества в учебной и профессиональной деятельности; стремиться к саморазвитию и самообразованию.

Владеть:

- навыками учета психологических факторов, влияющих на процесс деловых коммуникаций, применения методов и техник аргументирования и приемов влияния на партнера в процессе делового общения;
- навыками психодиагностики личности делового партнера по невербальным признакам;
- навыками коммуникации и организации коллективной работы; управления эмоциями; методами управления конфликтами и командообразования, навыками анализа групповой динамики;
- приемами самоорганизации и самомотивации; приемами и техниками саморегуляции, самоорганизации и самоуправления, критического оценивания личных достоинств и недостатков; стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, самообучению; первичными навыками профессиональной рефлексии;
- представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий;
- организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации экзамен/зачет.

Вид учебной работы		Всего часов, 4 семестр
Контактная работа – всего		20,5
В том числе:		
Лекции (Л)		10
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С),		10
Лабораторные работы (ЛР)		-
Консультации (К)		0,5
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
Самостоятельная работа студента (СР) (всего)		51,5
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	КП	-
	КР	-
<i>Другие виды СРС:</i>		
Подготовка к занятиям		30
Реферативная работа, ИДЗ		7
Самостоятельное изучение учебного материала		11,5
Форма промежуточной аттестации	зачет (З)	3*
	экзамен (Э)	
Общая трудоемкость/ контактная работа	Часов	72/20,5
	зач. ед.	2/0,6

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

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПР/С/ Лаб	К/КР/ КП	СР	всего	
1	4	Тема 1. Деловые коммуникации.	2	2		10	14	Опрос, контрольная работа
2	4	Тема 2. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.	2	2		10	14	Опрос, тестирование
3	4	Тема 3. Личность как субъект деловых коммуникаций. Тема 4. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.	2	2		10	14	Опрос, контрольная работа, тестирование
4	4	Тема 5. Формы деловых коммуникаций. Трудности и особенности деловых коммуникаций .	2	2		10	14	Опрос, тестирование, реферат
5	4	Тема 6. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	2	2		11,5	15,5	Опрос, контрольная работа, тестирование
	4	Подготовка к зачету			0,5		0,5	Зачет
6		Итого за 4 семестр	10	10		51,5	72	

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
1	4	Тема 1. Деловые коммуникации.	Понятие и виды деловых коммуникаций.	2
2	4	Тема 2. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы.	Понятие и функции коммуникации. Коммуникационный процесс и его этапы. Виды деловых коммуникаций	2
3	4	Тема 3. Личность как субъект деловых коммуникаций. Тема 4. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации.	Понятие личности и ее структура. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Имидж делового человека и его слагаемые.	2
4	4	Тема 5. Формы деловых коммуникаций. Трудности и особенности деловых коммуникаций .	Деловая беседа. Совещание. Переговоры. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений.	2
5	4	Тема 6. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	Особенности вербального общения. Невербальные средства общения. Документирование и документ. Системы документации и культура оформления документов.	2
6	Всего за 4 семестр			10

5.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ) — не предусмотрено

5.4. Самостоятельная работа студента

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Всего часов
1.	4	Тема 1. Деловые коммуникации. Тема 2. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. Тема 3. Личность как субъект деловых коммуникаций. Тема 4. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Тема 5. Формы деловых коммуникаций. Трудности и особенности деловых коммуникаций . Тема 6. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Вербальная коммуникация в деловом общении: документационное обеспечение деловых коммуникаций.	Реферативная работа	7
2.			Подготовка к практическим занятиям	30
3.			Самостоятельное изучение учебного материала	11,5
4.			Подготовка к контрольным испытаниям в течение семестра (зачет)	3
5.	Всего за 4 семестр			51,5

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1.	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 343 с. - ISBN 978-5-394-02802-1. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/103741/#3	Неограниченный доступ
2.	Никитин, И.Н. Коммуникации в сфере ветеринарии [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Электрон. дан. - СПб. : Лань, 2018. - 156 с. : ил. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-3085-7. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/108462/#2 , требуется регистрация ветеринария	Неограниченный доступ
3.	Маслова, Е.Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации [Электронный ресурс] : практикум. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2018. - 127 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-03055-0. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/110766/#2 , требуется регистрация деловая игра	Неограниченный доступ
4.	Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие / И. И. Аминов. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 304 с. : ил., табл.	Неограниченный доступ

	- (Высшая школа менеджмента). - ISBN 978-5-370-01988-3. - гл. 111 : 169-00.	
5.	Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2015. - 406 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56181/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02146-6.	Неограниченный доступ
6.	Шарков, Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавров и магистров / Ф. И. Шарков. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 408 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56229/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01969-2.	Неограниченный доступ
7.	Шарков, Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны") [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Ф. И. Шарков. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2013. - 260 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56265/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02257-9..	Неограниченный доступ
8.	Шарков, Ф.И. Коммуникология [Электронный ресурс] : энциклопед. словарь-справочник: учеб. пособие для бакалавров и магистров / Ф. И. Шарков. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2015. - 766 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56383/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02169-5.	Неограниченный доступ
9.	Измайлова, М.А. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. А. Измайлова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2011. - 252 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/3568/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01269-3.	Неограниченный доступ
10.	Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб.-справ. пособие / Кузнецов И.Н. - 5- изд. - М. : Дашков и К, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56197/ , требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02213-5.	Неограниченный доступ
11.	Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения [Текст] : учеб. пособие сред. проф. образования / И. П. Кошечкина, А. А. Канке. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 304 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0374-2. - вин409 : 234-00.	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 SQL Server Standard Edition Academic	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
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор №1553 от 25.09.2019, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – СтандартныйRussian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», лицензионный договор №44 от 14.02.2020, 1 год

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p>Аудитория 351 Мультимедийный класс. с выходом в Интернет Компьютеры: Intel G2130/4gb/500gb Экран PHILIPS – плазменная панель</p>	<p>Windows XP, Office 2003, Microsoft Open License 64407027,47105956 Лингафонное программное обеспечение LINKO V6.5 для компьютерного класса, лицензия ООО «Линко»</p>
	<p>Аудитория 358 Мультимедийный классс выходом в Интернет Компьютеры: Компьютеры: Intel G2130/4gb/500gb Экран PHILIPS – плазменная панель Принтер HP Laser Jet MFP M 125 ra</p>	
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	<p>Аудитория 257, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz</p>	<p>Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational</p>
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 347. Географические карты. Мультимедиапроектор, экран, доступ к Интернету.</p>	
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<p>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>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 «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 36.05.01 Ветеринария, направленность (профиль) «Болезни мелких домашних и экзотических животных», «Ветеринарная фармация», «Качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов»

Составитель:

старший преподаватель кафедры иностранных языков _____ Е.А. Заляпина

Заведующий кафедрой
и иностранных языков

_____ Л.А. Попутникова

