МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

Регистрационный номер№ 07-10/ТТ-23-04

Дисциплина (модуль) **Б1.О.04 Деловые коммуникации**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой	**Социально-гуманитарныхдисциплин**
Учебныйплан	b130301_23_1_TT.plx.plx
Квалификация	**Бакалавр**
Формаобучения	**очная**
Общая трудоемкость/зет	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в томчисле:		зачеты	1
Аудиторные занятия	48		
Самостоятельная работа	24		

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.02.2018 г. № 143

Составлена на основании учебного плана 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, утвержденного ученым советом вуза от 10.04.2023г. протокол №6.

Разработчик (и) РПД: к.п.н., доцент, Лотова Надежда Константиновна
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры СГД

Зав. кафедрой _____ / _____ /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол от «17» мая 2023 г. №8

Зав. профилирующей кафедрой _____ /Яковлева В.Д./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 14 от «17» мая 2023 г.

Председатель МК факультета _____ /Парникова Т.А./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 5 от «19» 05 2023г.

Декан факультета _____ /Александров Н.П./
подпись фамилия, имя, отчество

«23» мая 2023 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Яковлева В.Д.

Председатель МК
__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Яковлева В.Д.

Председатель МК
__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Яковлева В.Д.

Председатель МК
__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Яковлева В.Д.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью преподавания учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Задачи: дать обучающимся представление о деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных его формах; сформировать умения организации и проведения таких форм деловой коммуникации как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание с соблюдением требований и норм профессиональной этики; сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива.

2.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках

Знать: основные понятия теории и алгоритмы принятия решений

Уметь: применять количественные и качественные методы анализа, при принятии управленческих **решений**

Владеть: навыками формулирования проблемы, цели и задач при разработке управленческого решения

ИД-3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать: законодательство РФ и региона, регулирующего бюджетный процесс

Уметь: анализировать показатели, характеризующие состояние и перспективы развития организаций

Владеть: способностью на основе аналитических данных планировать мероприятия, направленные на эффективное управление ресурсами предприятия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	**Знать:**
2.1.1	- значимость деловой коммуникации в профессиональной сфере;
2.1.2	- основные понятия, категории, принципы делового общения;
2.1.3	- сущность общения, его структуру, функции, типологии, методы;
2.1.4	- способы и к самоорганизации, и к самообразованию для продолжения коммуникаций;
2.2	**Уметь:**
2.2.1	- находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта;
2.2.2	- публично говорить и слушать, строить отношения с деловыми партнерами и клиентами;
2.2.3	- объективно воспринимать и адекватно понимать партнера по деловому общению;
2.2.4	- ориентироваться в формах и типах делового общения;
2.2.5	- грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку
2.2.6	- ориентироваться в невербальных средствах деловой коммуникации;
2.2.7	- управлять конфликтамиучитывать индивидуальные особенности поведения людей и на это основе строить оптимальные модели деловых взаимоотношений;
2.2.8	- моделировать трансактный анализ конкретных ситуаций делового общения.
2.3	**Владеть:**
2.3.1	- знаниями об имидже делового человека;
2.3.2	- основными метода и деловой беседы, переговоров, презентаций, дискуссий;
2.3.3	- навыками построения делового взаимодействия построения деловых стратегий знаниями о деловой культуре использования знаний, принципов и стратегий делового общения в своей профессиональной деятельности;
2.3.4	- основные положения этики делового взаимодействия, общее представление об основных этических системах, этические и социально-психологические особенности профессиональной деятельности, особенности организации различных форм деловой коммуникации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

3.1.1	Русский язык и культура речи
3.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Философия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		Итого	
Недель	16			
Видзанятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Итогоауд.	48	48	48	48
Контактнаяработа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **2 ЗЕТ**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1.Деловое общение как социально-психологическая проблема.					
1.1	Определение понятия «деловое общение». Перцепция в деловом общении. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
1.2	Социальные стереотипы. Способы формирования социальных стереотипов средствами массовой информации. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
1.3	Аттракция и каузальная атрибуция. /Ср/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	Раздел 2.Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.					
2.1	Средства коммуникации. Эффективное слушание. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
2.2	Интеракция в процессе общения. Стили делового общения. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
2.3	Транзакционный анализ межличностных отношений. /Ср/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	

	Раздел 3.Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.					
3.1	Лидерство и лидерские способности руководителя. Осуществление стратегического лидерства. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
3.2	Классические стили руководства и классификация типов руководителей. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
3.3	Решетка менеджмента Роберта Блейка и Джейн Моутон. /Ср/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	Раздел 4.Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.					
4.1	Коммуникабельность как признак культуры общения человека. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
4.2	Социально-психологический климат и деловые взаимоотношения в коллективе. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
4.3	Межличностные отношения малых групп. Тема /Ср/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	Раздел 5.Вербальная коммуникация в деловой практике.					
5.1	Технология вербальной коммуникации. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
5.2	Технология невербальной коммуникации. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
5.3	Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией. /Ср/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	Раздел 6.Невербальная коммуникация в деловой практике.					
6.1	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
6.2	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
6.3	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Ср/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	Раздел 7.Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.					
7.1	Конфликтология. /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
7.2	Характеристика конфликтов. /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
7.3	Правила поведения в условиях конфликта. /Ср/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
	Раздел 8.Деловой этикет и формирование имиджафирмы и делового человека.					

8.1	Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». /Лек/	1	4	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
8.2	Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». /Пр/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	
8.3	Понятие имиджа. Модели поведения. Критерии выбора модели поведения. /Ср/	1	2	ИД-2УК-4 ИД-3УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дзялошинский И. М.,	Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник	Москва: Юрайт, 2019

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Быкова А. В., Мандыч И.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2020
Л2.2	Богданова Ю. З.	Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 1	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020
Л2.3	Богданова Ю. З.	Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». Часть 2	Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная - библиотечная системе издательства «Лань» - http//e.lanbook.com/

Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» - https://biblio-online.ru/

7.1.1. Основная литература

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
7.3.2	LIBREOFFICE
7.3.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.4	Adobe Reader
7.3.5	Projectexpert 7 Tutorial
7.3.6	АрхиваторWinRar

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф
7.4.2	Информационно-правовой портал «Гарант» компании
7.4.3	Федеральныйпортал "Российскоеобразование"
7.4.4	Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» Министерства
7.4.5	юстиции РФ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

№ 2.102: Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 11, площадь 130,1 м2
Оборудование:
Набор демонстрационного оборудования Мультимедийное оборудование корейского производства, электрическая доска ELEKTRICDESKCOMMBOXWDX-01XTGN (EXCLUDEAMP, SPEAKER), смарт-панель (интерактивная панель для лектора) SMARTBOARDSB680, громкоговорители1), поточный громкоговоритель,
главный громкоговоритель, силовой усилитель, система е-обучения, LCD проектор
экран с приводом мотора, распределитель эл.питания, держатель потолочного проектора, процессор Core 2 DUOIntel видеокарта 2 GB ОЗУ
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
Операционная система UBUNTIlinux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTIlinux
AdobeReader
№ 2.312 Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Кабинет №59, площадь 49,9 м2
Оборудование:
Компьютер преподавательский: PentiumCore 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB, ComboDrive, Video, soundonboard, soundPCICreative, TV-TunerAvermedia, корпусATX - 1;
Компьютер студенческий:APMKTCOffice (16 шт.);
Монитор 17 LCD (16 шт);
Гарнитура A4TechHS – 28 (16 шт.);
Проектор;

Экран;
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.
Кабинет №54 – 78 м²
Оборудование
системный блок Corequadq6600, 4gbram, 160gb - 1шт.;
монитор benqg900wa -1 шт.;
Системный блок Deponeoncore2duoe8300, 2gbram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lgw1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltextc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система CalculateLinux;
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №11 – 25,4 м²
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.
Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

«Методические указания к выполнению практических работ»
определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами.
«Методические указания к выполнению контрольной работы»
предназначены для выполнения контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Методические рекомендации для студентов по балльно-рейтинговой оценке знаний
См. на приложение 9 настоящей РПД.

Материалы по активным и интерактивным формам проведения занятий.
См. на приложение 9 настоящей РПД.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
10.2.Методические указания по выполнению практических работ.
10.3.Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.