

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

Регистрационный номер 3-3/7

Деловые коммуникации РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой Социально-гуманитарных дисциплин

Учебный план b36030203_23_ТОС.plx.plx
Направление - Зоотехния

Квалификация бакалавр

Форма обучения очная

Общая трудоемкость/зет 2 ЗЕТ

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 40

самостоятельная работа 32

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	21 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
36.03.02 Зоотехния (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 972)

Составлена на основании учебного плана:

Направление - Зоотехния

утвержденного учёным советом вуза от 10.04.2023 протокол № 6.

Разработчик (и) РПД:

Лотова Н.К. / Лотова Н.К., к.в.н., доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры
Социально-гуманитарных дисциплин

Протокол от 12.05 2023 г. № 5

Зав. кафедрой разработчика Лотова Н.К. Лотова Н.К.

Зав. профилирующей кафедрой

Сидорова В.В. / Сидорова В.В.

Протокол заседания кафедры от 15.05 2023 г. № 34

Председатель МК факультета

Сидорова В.В. / Сидорова В.В.

Протокол заседания МК факультета от 15.06 2023 г. № 4

Декан Сидорова В.В. / Сидорова В.В.

15.06 2023 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК протокол №6

18.06.2024г.



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

Традиционные отрасли Севера

Протокол от 10.06. 2024 г. №45

Зав. кафедрой  Сысолятина Валентина Васильевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 2025 г.

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

Традиционные отрасли Севера

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой Сысолятина Валентина Васильевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 2026 г.

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

Традиционные отрасли Севера

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой Сысолятина Валентина Васильевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК

_____ 2027 г.

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

Традиционные отрасли Севера

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой Сысолятина Валентина Васильевна

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:

ИД-1: Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

Государственные языки РФ и иностранные языки коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Уметь:

Государственные языки РФ и иностранные языки коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

Владеть:

Государственные языки РФ и иностранные языки коммуникативно приемлемый стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами

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

Знать:

Использование информационно-коммуникационных технологий при поиске информации в процессе решения коммуникативных задач и основы деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках

Уметь:

Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске информации в процессе решения коммуникативных задач и вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках

Владеть:

основами деловой переписки на государственном языке РФ

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

Знать:

официально-деловой стиль

Уметь:

Оформлять официальные и неофициальные письма

Владеть:

навыками анализа официальных писем

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 конфликтами учитывать 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>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя	21 1/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
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/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
1.2	Социальные стереотипы. Способы формирования социальных стереотипов средствами массовой информации. /Пр/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
1.3	Аттракция и каузальная атрибуция. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
	Раздел 2.Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.					
2.1	Средства коммуникации. Эффективное слушание. /Лек/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
2.2	Интеракция в процессе общения. Стили делового общения. /Пр/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
2.3	Транзакционный анализ межличностных отношений. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
	Раздел 3.Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.					
3.1	Лидерство и лидерские способности руководителя. Осуществление стратегического лидерства. /Лек/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
3.2	Классические стили руководства и классификация типов руководителей. /Пр/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
3.3	Решетка менеджмента Роберта Блейка и Джейн Моутон. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
	Раздел 4.Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.					
4.1	Коммуникабельность как признак культуры общения человека. /Лек/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
4.2	Социально-психологический климат и деловые взаимоотношения в коллективе. /Пр/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4		

4.3	Межличностные отношения малых групп. Тема /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
	Раздел 5.Вербальная коммуникация в деловой практике.					
5.1	Технология вербальной коммуникации. /Лек/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
5.2	Технология невербальной коммуникации. /Пр/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
5.3	Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
	Раздел 6.Невербальная коммуникация в деловой практике.					
6.1	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Лек/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
6.2	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Пр/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
6.3	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4		
	Раздел 7.Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.					
7.1	Конфликтология. /Лек/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
7.2	Характеристика конфликтов. /Пр/	2	2	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
7.3	Правила поведения в условиях конфликта. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
	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/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		

8.2	Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». /Пр/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		
8.3	Понятие имиджа. Модели поведения. Критерии выбора модели поведения. /Ср/	2	4	ИД-1УК-4 ИД-2УК-4 ИД-3УК-4		

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)

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

7.3.1	Windows Vista TM Home Basic К 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	Архиватор WinRar

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

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 DUO Intel видеокарта 2 GB ОЗУ

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Операционная система UBUNTI linux, LIBREOFFICE (Открытое лицензионное соглашение) операционная система UBUNTI linux

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: Pentium Core 2 DuoE4500, DDR 512, HDD 80 GB, Combo Drive, Video, soundon board, sound PCI Creative, TV-Tuner Avermedia, корпусATX - 1;

Компьютер студенческий:APM KTC Office (16 шт.);

Монитор 17 LCD (16 шт);

Гарнитура A4 Tech HS – 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 Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;
монитор benq g900wa -1 шт.;
Системный блок Deropneon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lg w1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltex tc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система Calculate Linux;
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»

«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 рекомендации (указания) по выполнению лабораторных (практических) работ.

10.3.Методические рекомендации (указания) по выполнению контрольных работ.

10.4.Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

10.5.Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта)

10.6.Материалы по реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (по необходимости).

10.7.Учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций (по усмотрению преподавателя).

10.8.Учебная программа дисциплины (по усмотрению преподавателя).

10.9.Другие методические материалы (по усмотрению кафедры).