

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность

**Профиль подготовки (специализация) Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности**

Квалификация выпускника экономист

Форма обучения очная

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Деловые коммуникации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловые коммуникации» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.1 – Требования к пререквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-4	Информационные технологии в экономике
ОПК-5	Безопасность жизнедеятельности Философия
ПК-3	Введение в специальность и профессиональная этика

Таблица 2.2 – Требования к постреквизитам дисциплины

Компетенция	Дисциплина
УК-4	Учебная ознакомительная практика
ОПК-5	Экономическая безопасность
ПК-3	Организация производства

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
--------------------------------	--	--

<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 знает способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы применения современных коммуникативных технологий <i>Уметь:</i> критически оценивать способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <i>Владеть:</i> основами способов и методов применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
	<p>УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и значение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <i>Уметь:</i> критически оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <i>Владеть:</i> на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>

<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> значение и содержание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <i>Уметь:</i> обосновать использование современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия <i>Владеть:</i> практическим опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.</p>	<p>ОПК-5.1 знает нормы профессиональной этики, нормы права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение</p>	<p><i>Знать:</i> содержание норм профессиональной этики, норм права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение <i>Уметь:</i> оценивать использование норм профессиональной этики, норм права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение <i>Владеть:</i> практическим опытом, связанным с использованием норм профессиональной этики, норм права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение</p>

<p>ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p> <p><i>Уметь:</i> применять способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p> <p><i>Владеть:</i> практическим навыком применения способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</p>
	<p>ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>Знать:</i> сущность способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p> <p><i>Уметь:</i> применить способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p> <p><i>Владеть:</i> практическим опытом применения способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>

<p>ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p>ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>	<p><i>Знать:</i> сущность организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p> <p><i>Уметь:</i> организовать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов</p>
---	---	---

4. Объем дисциплины

Объем дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Деловые коммуникации составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), (108 академических часов), распределение объёма дисциплины на контактную работу обучающихся с преподавателем (КР) и на самостоятельную работу обучающихся (СР) по видам учебных занятий и по периодам обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и по периодам обучения, академические часы

Вид учебной работы	Итого КР	Итого СР	Семестр №2	
			КР	СР
Лекции (Л)	18		18	
Лабораторные работы (ЛР)				
Практические занятия (ПЗ)	34		34	
Семинары(С)				
Курсовое проектирование (КП)				
Самостоятельная работа		54		54
Промежуточная аттестация	2		2	
Наименование вида промежуточной аттестации	х	х	Зачёт	
Всего	54	54	54	54

5. Структура и содержание дисциплины

Структура и содержание дисциплины представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Структура и содержание дисциплины

Наименование тем	Семестр	Объем работы по видам учебных занятий, академические часы								Коды формируемых компетенций, код индикатора достижения компетенции	
		лекции	Лабораторная работа	Практические занятия	семинары	Курсовое проектирование	индивидуальные домашние задания (контрольные работы)	Самостоятельное изучение вопросов	подготовка к занятиям		Промежуточная аттестация
Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 2. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 3. Средства деловой коммуникации	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 4. Устные деловые коммуникации	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 5. Письменные деловые коммуникации	2	4		6				12			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 6. Управление организационными коммуникациями	2	4		8				12			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Тема 7. Межкультурная коммуникация	2	2		4				6			УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Контактная работа	2	18		34					2		x
Самостоятельная работа	2							54			x
Объем дисциплины в семестре	2	18		34				54	2		x
Всего по дисциплине		18		34				54	2		

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

5.3. Темы индивидуальных домашних заданий (контрольных работ)

5.4 Вопросы для самостоятельного изучения по очной форме обучения

№ п.п.	Наименования темы	Наименование вопросов	Объем, академические часы
1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики	Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении.	6
2	Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы	Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.	6
3	Средства деловой коммуникации	Репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация.	6
4	Устные деловые коммуникации	Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды.	6
5	Письменные деловые коммуникации	Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции.	12
6	Управление организационными коммуникациями	Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	12
7	Межкультурная коммуникация	Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения.	6
Всего			54

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 145 с.
2. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 463 с.

6.2 Дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с.
2. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О.С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 124 с.

6.3 Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

- тематическое содержание дисциплины

7. Требования к материально-техническому и учебно-методическому содержанию дисциплины

7.1 Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине

Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, укомплектованной специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Занятия семинарского типа проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Консультации по дисциплине проводятся в учебных аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Текущий контроль и промежуточная аттестация проводится в учебных аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа студентов проводится в помещениях для самостоятельной работы, укомплектованном специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебное оборудование хранится и обслуживается в помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7.2 Перечень оборудования и технических средств обучения по дисциплине

Мультимедийное оборудование, персональные компьютеры, закрепленные за кафедрой.

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

1. MS Office

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Гарант .
2. Консультант + .

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлены в Приложении 6.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293).

Разработал(и):

Доцент, к.э.н.



Выгорова И.Н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики АПК и экономической безопасности, протокол № 5 от 03.12.2021.

Зав. кафедрой



Добродомова Л.А.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании учебно-методической комиссии Экономики и права, протокол № 6 от 20.01.2022.

Декан факультета Экономики и права



Цибарт Е.Э.

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Деловые коммуникации на
_____ учебный год.

В программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики
АПК и экономической безопасности, протокол № ____ от _____ г.

Зав. кафедрой _____ Добродомова Лариса Александровна