


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) - Коммерческая деятельность в АПК

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2023

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» являются:

- получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения;
- изучение теоретических основ социальной коммуникации, освоение социокоммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий, видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- освоение навыков правильного общения и взаимодействия между социальным субъектом, социальными группами, общностями и обществом в целом;
- понимание возможностей практического приложения социальной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением человека.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

08.024 Эксперт в сфере закупок (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 626н; регистрационный номер 552)

40.049 Специалист по логистике на транспорте (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н; регистрационный номер 186)

40.053 Специалист по организации постпродажного обслуживания и сервиса (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2014 г. № 616н; регистрационный номер 864н)

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: Б1.В.ДВ.02.02 Блок Дисциплины (модули); Вариативная часть; Дисциплины по выбору

Дисциплина предполагает изучение обучающимися основ теории коммуникационного процесса, делового общения, коммуникативных техник и управленческих технологий. Требования дисциплины связаны с уровнем овладения представленного в курсе материала, его теоретической и практической составляющей. Освоение курса связано с познанием научных концепций и интерпретации системы понятийных категорий содержательного потенциала деловых коммуникаций в сфере экономики (коммерции). Актуальность дисциплины, включенной в базовый профессиональный цикл направления ОПОП, обуславливается целым рядом социально-значимых факторов, необходимостью применять современные методы анализа социальных и коммуникативных взаимодействий и прогнозировать их эффективность в определенных условиях социальных коммуникаций.

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности», выступают основным средством профессионального развития личности специалиста и становления его профессиональной компетентности и будут реализованы при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, производственной технологической практики, производственной преддипломной практики, при подготовке к сдаче и сдачи государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуре защиты.

Знания, умения, приобретенные в результате изучения дисциплины «Деловые

коммуникации в профессиональной деятельности», будут необходимы при изучении таких дисциплин, как «Менеджмент», «Документационное обеспечение коммерческой деятельности организаций АПК», «Психотехнологии продажи товаров», «Нейролингвистическое программирование в продажах».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-3 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 – способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

профессиональных компетенций:

ПК-5 – способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами

| Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|--|---|---|---|---|
| | Низкий (допороговый) компетенция не сформирована | Пороговый | Базовый | Продвинутый |
| ОК-3 Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия | Фрагментарные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия | Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия | Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия |
| Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной и | Частично освоенное умение использовать русский и иностранный | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение | Полностью сформированное умение использовать русский и |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | иностраннЫй языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках | Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках | Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках | Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках | Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках |
| ОК-6 Знать: значение формирования положительного отношения к праву, закону. Знать место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права | Не знает значение формирования положительного отношения к праву, закону. Знать место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права | Понимает важность формирования положительного отношения к праву, закону. Представляет место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого | Демонстрирует положительное отношение к праву, закону. В целом знает место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского права; принципы и методы коммерческого права | Обнаруживает высокий уровень позитивного правового сознания, уважения к закону и правопорядку, нетерпимость к правовому нигилизму. Четко знает место и роль правовых норм в регулировании общественных отношений; содержание и порядок применения правовых норм основных отраслей российского |

| | | права | | права; принципы и методы коммерческого права |
|---|---|--|--|--|
| Уметь: прогнозировать тенденции развития российского законодательства для понимания влияния их на социально-значимые проблемы и процессы; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства в торговой деятельности; устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав | Не может прогнозировать тенденции развития российского законодательства для понимания влияния их на социально-значимые проблемы и процессы; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства в торговой деятельности; устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав | Осознает пути развития российского законодательства; Испытывает затруднения при анализе возникающих в процессе профессиональной деятельности ситуаций с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; при обеспечении соблюдения законодательства в торговой деятельности; при установлении фактов правонарушений в торговой сфере, при определении мер ответственности и наказания виновных; при принятии необходимых мер к восстановлению нарушенных прав | Умеет предвидеть направления развития российского законодательства и транслировать понимание их социальной значимости; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства в торговой деятельности; устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав | Способен осуществить анализ влияния развития российского законодательства на социально-значимые проблемы и процессы, занимает активную позицию в данном вопросе; анализировать возникающие в процессе профессиональной деятельности ситуации с учётом полученных знаний о механизме функционирования Российской правовой системы; обеспечивать соблюдение законодательства в торговой деятельности; устанавливать факты правонарушений в торговой сфере, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав |
| Владеть: | Не владеет | Проявляет | Осознает | Демонстрирует |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>готовностью при необходимости совершенствоваться в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.</p> | <p>готовностью при необходимости совершенствоваться в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности; навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.</p> | <p>незначительный интерес к совершенствованию знаний в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности, испытывает сложности при анализе и обобщении изменений в нормативно-правовой базе; Слабые навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; Слабое владение понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.</p> | <p>важность систематического приобретения и совершенствования новых знаний в области правовой регламентации своей профессиональной деятельности. Сформированные навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; Владение понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.</p> | <p>устойчивую мотивацию к правовому самообразованию для решения задач профессиональной деятельности, умеет самостоятельно и своевременно отслеживать и анализировать изменения и дополнения нормативно-правовой базы. Сформированные навыки юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах деятельности, в том числе в торговой сфере; Умелое владение понятийно-категориальным аппаратом и терминологией коммерческого права.</p> |
|---|---|--|--|--|

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| <p>ПК-5 Знать: сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление персоналом; основы систем мотивации трудового поведения персонала; основы кадрового планирования, набора и отбора персонала</p> | <p>Не знает сущность, содержание, основные принципы, функции, методы менеджмента; миссии организаций, цели и стратегии управления; управление</p> | <p>Демонстрирует знания сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента; миссий организаций, целей и стратегий управления; управление персоналом; основ систем мотивации трудового поведения персонала; основ кадрового планирования, набора и отбора персонала, допуская неточности и ошибки</p> | <p>Демонстрирует знания сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента; миссий организаций, целей и стратегий управления; управление персоналом; основ систем мотивации трудового поведения персонала; основ кадрового планирования, набора и отбора персонала</p> | <p>Демонстрирует глубокие знания сущности, содержания, основных принципов, функций, методов менеджмента; миссий организаций, целей и стратегий управления; управление персоналом; основ систем мотивации трудового поведения персонала; основ кадрового планирования, набора и отбора персонала</p> |
| <p>Уметь: применять технологии кадровой работы в управлении предприятием</p> | <p>Не умеет применять технологии кадровой работы в управлении предприятием</p> | <p>Умеет применять технологии кадровой деятельности, допуская ошибки</p> | <p>Умеет применять технологии кадровой деятельности</p> | <p>Умеет эффективно применять технологии кадровой деятельности</p> |
| <p>Владеть: методами и навыками управления персоналом в профессиональной деятельности</p> | <p>Не владеет методами и навыками управления персоналом в профессиональной деятельности</p> | <p>Владеет методами управления персоналом. Навыки управления персоналом в профессиональной деятельности не сформированы</p> | <p>Владеет методами управления персоналом. Навыки управления персоналом в профессиональной деятельности сформированы</p> | <p>Эффективно владеет методами управления персоналом. Навыки управления персоналом в профессиональной деятельности сформированы</p> |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила и нормы деловой коммуникации;

- специфику форм делового общения;
- механизмы взаимодействия в деловом общении и коммуникативном процессе;
- специфику коммуникативных типов и субъектов деловой коммуникации;
- модели деструктивного и конструктивного делового общения;
- ведущие репрезентативные системы делового взаимодействия;
- социально-коммуникативные методы анализа коммуникативного пространства в сфере коммерческого бизнеса.

Уметь:

- чётко и грамотно выражать мысли;
- эффективно слышать и слушать партнера;
- устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия;
- находить пути достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности;
- диагностировать и учитывать психотипы субъектов и объектов, занятых в различных сегментах экономики, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения;
- преодолевать коммуникативные и психологические барьеры в практике коммерческого бизнеса;
- ориентироваться в сфере социально-психологических основ коммуникаций в управлении и закономерностей ее эффективной организации;
- вычленять и учитывать специфику и проблематику социально-психологических факторов в структуре коммуникаций в коммерческих действиях и ситуациях;
- использовать специальные психологические знания в сфере бизнес общения, взаимодействия и ситуативного анализа.

Владеть:

- вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера;
- способами формирования привлекательного имиджа специалиста;
- способами осуществления самопрезентации;
- приемами развития навыков эффективного слушания;
- использованием языка интонации, дистанцирования, мимики и жестов, диагностики искренности или неискренности делового партнера;
- способами ведения бесед и переговоров;
- техникой психологической защиты при общении с деструктивным партнером или клиентом;
- необходимым уровнем практических умений использования социально-психологических знаний деловой коммуникации (инструментальная готовность к профессии);
- способностью приобретать новые знания в данной сфере и использовать современные социально-психологические технологии в бизнесе;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;
- способностью управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» и формируемых в них общекультурных и профессиональных компетенций

| Разделы, темы дисциплины | Компетенции | | | |
|--|-------------|------|------|------------------------------|
| | ОК-3 | ОК-6 | ПК-5 | Общее количество компетенций |
| Тема 1. Введение в основы теории коммуникации. | | × | | 1 |
| Тема 2. Виды коммуникаций. | × | × | х | 3 |
| Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. | × | × | х | 3 |
| Тема 4. Коммуникации в организации. | | × | х | 2 |
| Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности. | × | × | х | 3 |
| Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления. | × | × | х | 3 |
| Тема 7. Невербальные средства коммуникации. | × | × | х | 3 |
| Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности. | × | × | х | 3 |
| Тема 9. Деловые контакты. | × | × | х | 3 |

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид занятий | Всего ак. часов | |
|---|----------------------------------|---------------------------------|
| | Очная форма обучения (3 семестр) | Заочная форма обучения (2 курс) |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч. | 51 | 12 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 51 | 12 |
| лекции | 17 | 4 |
| практические занятия | 34 | 8 |
| Контроль | - | 4 |
| Самостоятельная работа, в т.ч. | 57 | 92 |
| выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения | - | 10 |
| проработка учебного материала по дисциплине | | |

| | | |
|---|-------|-------|
| (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку) | 10 | 20 |
| подготовка к практическим занятиям, проведению интерактивных и творческих заданий | 27 | 35 |
| выполнение индивидуальных заданий | 10 | 20 |
| подготовка к сдаче модуля (выполнению контрольных работ и тестовых заданий), зачету | 10 | 7 |
| Вид итогового контроля | Зачёт | Зачет |

4.2. Лекции

| № | Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Объем в ак. часах | | Формируемые компетенции |
|---|--|----------------------|------------------------|-------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения | |
| 1 | Тема 1. Введение в основы теории коммуникации. 1.1. Коммуникация как объект научного исследования. | 1 | 1 | ОК-6 |
| | 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. | - | - | ОК-6 |
| 2 | Тема 2. Виды коммуникации. 2.1. Классификация видов коммуникаций. | 1 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 2.2. Типы коммуникаций. | | | ПК-5 |
| | 2.3. Письменная коммуникация. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 3 | Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. 3.1. Речевое поведение в теории коммуникации. | 1 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 3.2. Уровни коммуникации. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 3.3. Управление коммуникацией. | | | |
| 4 | Тема 4. Коммуникации в организации. 4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации. | 1 | - | ОК-6, ПК-5 |
| | 4.2. Коммуникация как функция управления организацией. | | | |
| | 4.3. Разновидности коммуникаций в организации. | 1 | - | ОК-6, ПК-5 |
| 5 | Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности. 5.1. Общение как коммуникативная деятельность. | 1 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |

| | | | | |
|---------------|--|----|---|---------------------|
| | 5.2. Интерактивная функция общения в управленческой деятельности. | | | |
| | 5.3. Перцептивная функция общения в управленческой деятельности. 5.4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста-управленца. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 6 | Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления. 6.1. Виды деловых контактов. 6.2. Переговоры в профессиональной сфере. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 6.3. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 7 | Тема 7. Невербальные средства коммуникации. 7.1. Невербальные формы общения. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 7.2. Экспрессивное поведение в общении. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 8 | Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности. 8.1. Публичное выступление. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 8.2. Телефонные беседы и консультации. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 9 | Тема 9. Деловые контакты. 9.1. Переговоры. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 9.2. Интернет-коммуникации. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| ИТОГО: | | 17 | 4 | |

4.3. Практические занятия

| № | Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание | Объем в ак. часах | | Формируемые компетенции |
|---|--|----------------------|------------------------|-------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения | |
| 1 | Тема 1. Введение в основы теории коммуникации. 1.1. Коммуникация как объект научного исследования. | 1 | - | ОК-6 |
| | 1.2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. | 2 | 1 | ОК-6 |
| 2 | Тема 2. Виды коммуникации. 2.1. Коммуникативные каналы. 2.2. Виды коммуникаций. 2.3. Невербальные коммуникации | 2 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |

| | | | | |
|---|--|---|---|------------------------|
| | 2.4. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. 2.5. Структура документально-коммуникационной системы. | 2 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 3 | Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. 3.1. Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. 3.2. Стили публичной коммуникации. 3.3. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. | 2 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 3.4. Понятие коммуникационного менеджмента. 3.5. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. 3.6. Проблемы межкультурной коммуникации | 2 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 4 | Тема 4. Коммуникации в организации. 4.1. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации как виды коммуникаций в организации.. 4.2. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого | 2 | 1 | ОК-6, ПК-5 |
| | 4.3. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур. 4.4. Системность организационных коммуникаций. | 2 | 1 | ОК-6, ПК-5 |
| 5 | Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности. 5.1. Общение как коммуникативная деятельность. 5.2. Интерактивная функция общения в управленческой деятельности. | 2 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 5.3. Перцептивная функция общения в управленческой деятельности.. 5.4. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста-управленца. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 6 | Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления. 6.1. Техника выражения мыслей 6.2. Коммуникативные и психологические барьеры. | 2 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |

| | | | | |
|--------|--|----|---|------------------------|
| | 6.3. Понятие и содержание речевого этикета. 6.4. Модели комфортно-психологического речевого общения: познавательная, экспрессивная, суггестивная, убеждающая 6.5. Слушание и проблемы понимания информации | 2 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 7 | Тема 7. Невербальные средства коммуникации. 7.1. Система невербальной коммуникации и ее формы проявления. 7.2. Язык тела. Типы сигналов тела 7.3. Просодика и экстралингвистика | 2 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 7.4. Репрезентативные системы партнеров на службе специалиста 7.5. Психологические приемы устранения непонимания | 2 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 8 | Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности. 8.1. Публичное выступление. | 1 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 8.2. Телефонные беседы и консультации. | 2 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| 9 | Тема 9. Деловые контакты. 9.1. Переговоры: намерения и ожидания 9.2. Пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме. 9.3. «Круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. 9.4. Критика по канонам эффективного делового общения. | 2 | 1 | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| | 9.5. Типология социальных сетей. Особенности кибер-общения 9.6. Установившиеся традиции и этикет электронного общения. 9.7. Электронный документооборот в организациях. | 3 | - | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |
| ИТОГО: | | 34 | 8 | |

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

| Раздел дисциплины | Вид самостоятельной работы | Объем ак. часов | |
|---|---|----------------------|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Тема 1. Введение в основы теории | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| коммуникации. | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 1 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, анализ видеопрезентаций, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 2 | 3 |
| Тема 2. Виды коммуникации. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 3 | 3 |
| | Выполнение интерактивных заданий (тренинговых задач, анализ видеопрезентаций, подготовка фото-селфи, подготовка к самопрезентации) | 2 | 3 |
| Тема 3. Деловая коммуникация как социокультур- ный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 5 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 3 | 3 |
| Тема 4. Коммуникации в организации. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 2 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 2 | 3 |
| | Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов) | 1 | 3 |
| Тема 5. Деловое общение как социально- психологически й механизм коммуникации в профессиональ- ной управленческой деятельности. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 4 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 3 | 3 |

| | | | |
|---|---|-----------|-----------|
| Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 3 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 4 | 3 |
| Тема 7. Невербальные средства коммуникации. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 3 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 3 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (выполнение тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 2 | 3 |
| Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональ- ной деятельности. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 2 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 3 | 2 |
| | Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов) | 1 | 2 |
| Тема 9. Деловые контакты. | Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 1 | 2 |
| | Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата | 2 | 3 |
| | Выполнение интерактивных индивидуальных заданий (тренинговых задач, ролевых игр, анализ видеотренингов, подготовка фото-селфи, подготовка самопрезентации) | 3 | 3 |
| Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения | | - | 10 |
| Итого | | 57 | 92 |

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Сухомлинова М.В. Фонд тренировочных заданий и видеоматериалов по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело". – Мичуринск, 2016. - 1,25 п.л.

2. Сухомлинова М.В. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело". – Мичуринск, 2016. - 1,25 п.л.

3. Гаврилова Е.Н. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся заочной формы обучения Института экономики и управления по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело". – Мичуринск, 2022.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Каждый обучающийся по заочной форме обучения выполняет в течение семестра индивидуальную контрольную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности». Для получения допуска к зачету, необходимо своевременно и качественно выполнить одну контрольную работу. Цели контрольной работы – углубленное изучение и практическое применение знаний по темам курса, расширение общегуманитарного кругозора обучающихся в аспекте изучаемой дисциплины (модуля), а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.

Предусмотрено выполнение контрольной работы по теоретическим вопросам, раскрывающим темы курса. Обучающийся должен выполнить письменную работу в строгом соответствии со сроками, установленными учебным планом, т.е. не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

- 1) Содержание теоретического вопроса должно быть результатом глубокого изучения обучающимся литературы, рекомендуемой программой курса.
- 2) Работа должна быть правильно оформлена. Приводимые в тексте цитаты нужно снабдить соответствующими сносками, на источники из которых они взяты, указать автора, название работы.
- 3) Качество контрольной работы оценивается прежде всего по тому, насколько самостоятельно и правильно обучающийся раскрыл содержание поставленных заданий.
- 4) Предлагается 10 вариантов выполнения контрольной работы. Обучающийся выбирает вариант по первой букве своей фамилии.
- 5) Предварительная оценка работы дается в рецензии к контрольной работе, ознакомившись с которой обучающийся может исправить допущенные ошибки. Окончательная оценка контрольной работе дается после индивидуального собеседования по ее содержанию с преподавателем.
- 6) Контрольная работа написанная не по теме, т.е. не соответствующая шифру, а также представленная позже срока не проверяется и не считается зачтенной.
- 7) В ходе подготовки и выполнении контрольной работы обучающийся может обращаться за консультацией к преподавателю.

Номера вариантов контрольных работ

| | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| А,Л,Х | Б,М,Ц | В,Н,Ч | Г,О,Ш | Д,П,Щ | Е,Ё,Р, | Ж,С,Ы | З,Т,Ь | И,Й, У,Э | К,Ф,Ю ,Я |

Вариант 1

Понятие и виды деловых коммуникаций

1. Понятие и функции коммуникации
2. Коммуникационный процесс и его этапы

3. Виды деловых коммуникаций

Вариант 2***Вербальные и невербальные средства коммуникации***

1. Особенности вербального общения
2. Невербальные средства общения

Вариант 3***Психология поведения в процессе деловых коммуникаций***

1. Создание благоприятного психологического климата
2. Создание хорошего впечатления о себе
3. Выслушивание собеседника как психологический прием
4. Постановка вопросов и техника ответов на них
5. Защита от некорректных собеседников
6. Поведение с собеседниками различных психологических типов

Вариант 4***Деструктивное общение и методы управления конфликтами***

1. Корыстные формы общения
2. Агрессивные формы общения
3. Конфликтные формы общения
4. Методы управления конфликтами

Вариант 5***Профессиональная этика***

1. Основные принципы профессиональной этики
2. Профессионализм как нравственная черта личности
3. Виды профессиональной этики
4. Кодексы профессиональной этики

Вариант 6***Деловой этикет***

1. Общее понятие об этикете
2. Принципы делового этикета
3. Речевой этикет
4. Основные этикетные нормы в деловом общении
5. Этикет деловых приемов

Вариант 7***Этикет в культуре внешности***

1. Одежда для мужчин
2. Одежда для женщин
3. Аксессуары

Вариант 8***Деловые переговоры***

1. Понятие переговорного процесса
2. Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса
3. Анализ итогов деловых переговоров
4. Техника ведения переговоров
5. Стили и тактика ведения переговоров
6. Аргументирование в переговорном процессе
7. Условия эффективности переговоров

Вариант 9***Национальные особенности делового общения. Европейская и североамериканская (Соединенные Штаты Америки) деловая культура***

1. Англия
2. Франция
3. Германия

4. Испания
5. Соединенные Штаты Америки

Вариант 10

Национальные особенности делового общения. Североамериканская деловая культура (Канада). Деловая культура Востока и арабских стран

1. Канада.
2. Япония
3. Корейская республика (Южная Корея)
4. Китай
5. Арабские страны

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс.

Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.

Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С.Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С.Каган, Г.М.Андреева, А.В.Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Модели психотерапевтической коммуникации. Элементы коммуникационного процесса.

Модели массовой коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М. Маклуэна и А.Моля. Модель телевизионной коммуникации. Массовая коммуникация и СМИ.

Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели коммуникации в художественной культуре. Культурологическая модель Михаила Бахтина. Религиозная коммуникация. Психоанализ и психотерапия в теоретических построениях деловых коммуникаций.

Тема 2. Виды коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Деловые коммуникации – способ совершенствования овладения способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Понятие о системе социально- и индивидуально-речевых функциях естественного языка и речи (А. В. Соколов). Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. В процессе чтения литературы мы изучаем историю, экономику, политику, культуру и тем самым черпаем знания из книгохранилища мировой культуры.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.

Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь

Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

Управление коммуникацией. Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации.

Тема 4. Коммуникации в организации.

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации.

Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.

Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной управленческой деятельности.

Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Коммуникативная профилировка специалиста. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире.

Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения.

Перцептивная функция общения. Контакт, приемы его установления. Установки и их влияние на контакт. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Развитие сензитивности как условие конструктивного взаимодействия. Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов». Средства нейтрализации агрессии. Конструктивные аксиомы поведения.

Коммуникации в профессиональной деятельности: особенности, прецеденты.

Профессиональная деятельность как реализация способности использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности. Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами как показатель профессиональной компетентности работника в сфере торгового дела.

Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления.

Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности.

Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. Коммуникативное намерение. Понятие и содержание речевого этикета. Терапия слова. Речь суггестии в деловой коммуникации. Словесная подстройка к деловому партнеру. Модели комфортно-психологического речевого общения: познавательная, экспрессивная, суггестивная, убеждающая. Словесные диаграммы моделей дискомфорта-психологического общения. Речевые конструкторы: знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет, рекомендации. Особенности официально-делового стиля речи. Текст. Создание текста в профессиональной деятельности. Этапы речевого действия: инвентаризация, диспозиция, произношение.

Слушание и проблемы понимания информации. Правила и технические приемы «позитивного слушания». Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерелективное, активное релективное. Способы установления «обратной связи»: расспрашивание, вербализация, отражение чувств, резюмирование. Роль фильтров в процессе слушания. Техника задавания вопросов и особенности понимания речевых конструкций. Вопросы по содержанию деловой коммуникации. Открытые, зеркальные и опосредованные вопросы при консультировании и собеседовании. Корректные и некорректные вопросы. 12 правил задавания вопросов деловым партнерам и приемы преодоления возражений. Эффективные техники ответов на вопросы. Психологические приемы «ухода» от ответов. Анализ системы слушателя. Характеристики «эффективного» слушателя – партнера. Способы совершенствования слушательских навыков.

Тема 7. Невербальные средства коммуникации.

Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации.

Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды» эмоциональных состояний деловых партнеров. Кинесические средства коммуникации. Кинетико-конституциональный язык лица. Визуальный контакт (взгляд) – контакт глазами как элемент тактики в разговоре. Размер зрачка как сигнал. Интерпретация сигналов в области рта и подбородка. Как подсознание «выдает» собеседника «с головой». Руки как источник персонифицированной информации. Интерпретация связки «руки-лицо». Язык тела. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикация, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция.

Просодика и экстралингвистика. Такесика – информация об особенностях рукопожатий и поцелуев в деловой среде. Проксемика. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции. Позиции за столом в деловом общении. Организация пространственной среды

для прагматической коммуникации. Ретинальная коммуникация. Невербальные уловки и подтекст. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жесты при обмане, их сочетание с речевыми построениями, выдающими ложь. Использование невербальных средств коммуникации для повышения делового статуса специалиста

Репрезентативные системы партнеров на службе специалиста. Ведущие сенсорные каналы: аудиальный, визуальный, кинестетический. Вербальные и невербальные ключи доступа к пониманию.

Психологические приемы устранения непонимания. Присоединение к деловому партнеру и эффективность коммуникации. «Ведение», «Якоря», «Переходы». Трюизм. Рефрейминг. Выбор без выбора. Аналоговое обозначение. Раппорт и пейсинг. Поведение борьбы и триумфа. «Психологический иммунитет» личности. Межнациональные особенности коммуникации в организациях управления. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии. Стрессоустойчивость различия невербального поведения деловых партнеров. Юмор в деловом общении. Искусство комплиментов. Флирт – путь развития в себе и в других самоуважения. Эффективные модели поведения. Механизмы взаимоприятия в деловом общении. Конструктивный инструментальный личный контакт. Коммуникативный контроль. Биоэнергетика имиджа. Фасцинация и ее эффекты. Вербальная и невербальная партитура образа. Фейсбилдинг в помощь специалисту. Психогометрические психотипы и адекватные сценарии поведения. Самопрезентация в процессе взаимодействия с клиентами и деловыми партнерами.

Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности.

Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления

Переговоры: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций; паблик-рилейшинз – высший пилотаж коммуникации, влияние ПР-акций на конкурентоспособность системы управления. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Критика по канонам эффективного делового общения. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Комплименты и контркомплименты в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

Тема 9. Деловые контакты.

Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни

правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».

Интернет-коммуникации. Типология социальных сетей. Особенности кибер-общения. Установившиеся традиции и этикет электронного общения. Электронный документооборот в организациях.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

| Вид учебных занятий | Форма проведения |
|------------------------------------|---|
| Лекции | интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация) |
| Практические занятия | традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований |
| Самостоятельная работа обучающихся | сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов) |

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного тестирования – *тестовые задания*; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах – *рефераты, коллоквиумы*; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – *теоретические вопросы*, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и *комплект интерактивных заданий*: выполнение интерактивных заданий, подготовка фото-селфи, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

| № п/п | Контролируемые темы дисциплины | Код контролируемой компетенции | Оценочное средство | |
|-------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|--------|
| | | | наименование | Кол-во |
| 1 | Тема 1. | ОК-6 | Тестовые задания | 10 |

| | | | | |
|---|---|------------------|--|------------------------------|
| | Введение в основы теории коммуникации. | | Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 8 9 3 3 |
| 2 | Тема 2. Виды коммуникаций. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 8 4 2 3 |
| 3 | Тема 3. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 8 6 1 3 |
| 4 | Тема 4. Коммуникации в организации. | ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 5 1 3 |
| 5 | Тема 5. Деловое общение как социально-психологический механизм коммуникации в профессиональной управленческой деятельности. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 8 6 1 4 |
| 6 | Тема 6. Вербальные средства коммуникации специалиста в области управления. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 8 8 1 2 |
| 7 | Тема 7. Невербальные средства коммуникации. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 8 8 1 2 |
| 8 | Тема 8. Прагматическая коммуникация в сфере профессиональной деятельности. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Вопросы для зачета | 10 8 7 1 3 |
| 9 | Тема 9. Деловые контакты. | ОК-3, ОК-6, ПК-5 | Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Интерактивные задания Фото-селфи Вопросы для зачета | 20 8 5 1 10 3 |

6.2. Перечень вопросов к зачету по курсу «Деловые коммуникации»

в профессиональной деятельности»

1. Коммуникация как объект научного исследования. (ОК-6)
2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
3. Классификация видов коммуникаций. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
4. Типы коммуникаций. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
5. Деловые коммуникации – способ совершенствования овладения способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
6. Письменная коммуникация. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
7. Речевое поведение в теории коммуникации. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
8. Уровни коммуникации. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
9. Управление коммуникацией. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
10. Сущность и виды коммуникаций в организации. (ОК-6, ПК-5)
11. Коммуникация как функция управления организацией. (ОК-6, ПК-5)
12. Профессиональная деятельность как реализация способности использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности (ОК-6, ПК-5).
13. Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами как показатель профессиональной компетентности работника в сфере торгового дела (ОК-6, ПК-5).
14. Разновидности коммуникаций в организации. (ОК-6, ПК-5)
15. Общение как коммуникативная деятельность. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
16. Интерактивная функция общения в управленческой деятельности. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
17. Перцептивная функция общения в сфере управления. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
18. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста в области управления. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
19. Виды деловых контактов. (ОК-3, ОК-6,)
20. Переговоры в профессиональной сфере. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
21. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
22. Невербальные формы общения. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
23. Экспрессивное поведение в общении. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
24. Публичное выступление. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
25. Телефонные беседы и консультации. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)
26. Интернет-коммуникации. (ОК-3, ОК-6, ПК-5)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

| Уровни освоения компетенций | Критерии оценивания | Оценочные средства (кол-во баллов) |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| Продвинутый | - знание правил и норм деловой | тестовые задания |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| (75 -100 баллов) «зачтено» | <p>коммуникации, специфики форм делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение механизмами взаимодействия в деловом общении и коммуникативном процессе; - владение ведущими репрезентативными системами делового взаимодействия; - владение социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства в сфере коммерческого бизнеса. - ориентация в сфере социально-психологических основ коммуникаций в управлении и закономерностей ее эффективной организации; - вычленять и учитывать специфику и проблематику социально-психологических факторов в структуре коммуникаций в коммерческих действиях и ситуациях; - использование специальных психологических знаний в сфере бизнеса общения, взаимодействия и ситуативного анализа. - владение техникой психологической защиты при общении с деструктивным партнером или клиентом; - развитый уровень практических умений использования социально-психологических знаний деловой коммуникации (инструментальная готовность к профессии); - устойчивое владение способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности; - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами. | <p>(33-40 баллов); реферат (коллоквиум, интерактивные задания) (7-10 баллов); вопросы к зачету (35-50 баллов)</p> |
| Базовый (50 -74 балла) – | – знание основных теоретических и методических положений по | тестовые задания (20-32 баллов); |

| | | |
|--|---|--|
| «зачтено» | <p>изученному материалу,</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание специфики коммуникативных типов и субъектов деловой коммуникации; - применение моделей деструктивного и конструктивного делового общения; - применение диагностики и учёт психотипов субъектов и объектов, занятых в различных сегментах экономики, - умение разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения; - преодоление коммуникативных и психологических барьеров в практике коммерческого бизнеса; - достаточно устойчивое владение способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности; - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами. | <p>реферат (коллоквиум, интерактивные задания) (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-36 балл);</p> |
| Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень знаний способов формирования привлекательного имиджа специалиста; - владение способами осуществления самопрезентации; - неумелое использование вербальных и невербальных средств воздействия на партнера; - невыраженные навыки эффективного слушания; - использование языка интонации, дистанцирования, мимики и жестов, диагностики искренности или неискренности делового партнера; - владение способами ведения бесед и переговоров. - неустойчивое владение способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных | <p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (коллоквиум, интерактивные задания) (3-4 балла); вопросы к зачету (18-26 баллов);</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;</p> <p>- способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.</p> <p>На этом уровне обучающийся способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых (стандартных) задач.</p> | |
| <p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p> | <p>– незнание терминологии дисциплины; приблизительное представление о предмете и методах дисциплины;</p> <p>- отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</p> <p>– неумение чётко и грамотно выражать мысли;</p> <p>- неэффективное слышание и слушание партнера;</p> <p>- неумение устанавливать контакт, использовать эффективных стратегий взаимодействия;</p> <p>- неумение нахождения путей достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности;</p> <p>- отсутствие владения способностью приобретать новые знания в данной сфере и использование современных социально-психологических технологий в бизнесе; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;</p> <p>- способность управлять персоналом</p> | <p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (коллоквиум, интерактивные задания) (0-2 балла); вопросы к зачету (0-19 баллов);</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами.</p> <p>На этом уровне обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.</p> | |
|--|---|--|

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Основная учебная литература

1. Сухомлинова М.В., Гаврилова Е.Н.Г.В. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Института экономики и управления по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" / (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 10 от 26 апреля 2022 г.). - Мичуринск, 2022. – 324 с.

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. – Загл. с экрана: - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351>.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Дятлов В.А., Этика и этикет деловых отношений. М.: Академия, 2016.-196 с.
2. Иванова К.А., Бесценные советы для настоящего PR- менеджера: устная коммуникация.- СПб.: Питер, 2015,- 144с.
3. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 158 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Деловая культура и психология общения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.syntone.ru/library/parables/content/4714.html>
2. Деловой мир [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://delovoymir.biz/ru/about/>
3. Культура делового общения [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://kak-bog.ru/kultura-delovogo-obshcheniya>
4. Национальный корпус русского языка [Электронный ресурс] - Режим доступа: // <http://ruscorpora.ru/>
5. Открытый корпус [Электронный ресурс] - Режим доступа: // <http://opencorpora.org>
6. Психология общения: деловое общение □Электронный ресурс Режим доступа:

<http://lie.kz/psikhologiya-obshcheniya/delovoe-obshcheniye/>

7. Словари и энциклопедии [Электронный ресурс] - Режим доступа: www.academic.ru/; www.slovari.ru
8. Социальная психология [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/delovye-peregovory.html>
9. Языковая энциклопедия [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://lingvisto.org>
10. PRO-ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru>

7.4. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Гаврилова Е.Н. Методические рекомендации по проведению коллоквиумов по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело" – 2022. – 2,4 п.л. (утв. учебно-методической комиссией Института экономики и управления протокол № 10 от 26 апреля 2022 г.).

7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.5.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

| | Наименование | Разработчик ПО (правообладатель) | Доступность (лицензионное, свободно распространяемое) | Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии) | Реквизиты подтверждающего документа (при наличии) |
|--|--|---------------------------------------|---|---|--|
| | Microsoft Windows, Office Professional | Microsoft Corporation | Лицензионное | - | Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно |
| | Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | АО «Лаборатория Касперского» (Россия) | Лицензионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165 | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с |

| | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|---|
| | | | | | 22.11.2022 по 22.11.2023 |
| | Мой Офис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru) | ООО «Новые облачные технологии» (Россия) | Лицен зионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/ 301631/?sphrase_id=2698444 | Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008 19000012 срок действия: бессрочно |
| | Программн ая система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru) | АО «Антиплагиат» (Россия) | Лицен зионное | https://reestr.digital.gov.ru/reestr/ 303350/?sphrase_id=2698186 | Лицензионн ый договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024 |
| | AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU | Adobe Systems | Свободно распростра няемое | - | - |
| | FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU | FoxitC orporation | Свободно распростра няемое | - | - |

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello
<http://www.trello.com>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

| № | Цифровые технологии | Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии | Формируемые компетенции |
|----|---------------------|--|-------------------------|
| 1. | Облачные технологии | Лекции Практические занятия | ОК-3, ОК-6, ПК-5 |

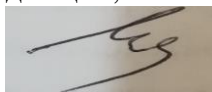
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой правового обеспечения, а также в аудиториях для проведения практических и лабораторных работ университета согласно расписанию.

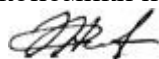
В компьютерном классе кафедры (аудитория 2/48) практические занятия проводятся на компьютерах с программным обеспечением по работе и корректировке изображения, видеоряда и звука и выходом в информационную сеть Интернет. Кафедра имеет медиапроектор, экран и ноутбук для проведения лекций.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 "Торговое дело", утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1334 от 12.11.2015 г.

Автор(ы): Сухомлинова М.В. – профессор кафедры экономической безопасности и права, д.соц.н.;



Рецензент(ы): Климентова Э.А. - кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и коммерции



Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол № 8 от 10 марта 2016 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «15» марта 2016 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 7 от «17» марта 2016 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол № 9 от 17 апреля 2017 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «18» апреля 2017 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 8 от 16 апреля 2018 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «18» апреля 2018 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от «22» апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «23» апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «25» апреля 2019 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от «18» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Рабочая программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от «9» июня 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ. Протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Рабочая программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.