

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Технологический факультет
Кафедра экономики



УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического факультета

О. В. Яковлев

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности

Уровень основной профессиональной образовательной программы – магистратура
Направление подготовки – 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль) – Экономическая безопасность субъектов предпринимательства
Учебный план 2021 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная											Заочная														
Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	РГР, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)	Курс	Семестр	Всего часов / зач. единиц	Всего аудиторных часов	Лекции, часов	Лабораторные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Самостоятельная работа, часов	КП (КР), часов	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)
1	2	72/2	28	14			14	40				4 (зач.)	2	3	72/2	6	2			4	44		18		4 (зач.)
Всего		72/2	28	14			14	40				4 (зач.)	Всего		72/2	6	2			4	44		18		4 (зач.)

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, учебного плана.

Программу разработал Демчук О. В. Демчук, д-р экон. наук, доцент кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рассмотрено на заседании выпускающей кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Протокол № 11 от 30.06 2021 г. Зав. кафедрой Скоробогатова В. В. Скоробогатова

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

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела(-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организует командную работу на основе принципов и способов управления коллективом.		Знать: - содержание основных понятий и принципов управления коллективом; - принципы формирования командной работы для достижения поставленной цели; - основные принципы и нормы делового общения.	Тема 4
	УК-3.2. Руководит работой команды для достижения поставленной цели.		Уметь: - использовать современный понятийный аппарат общественных наук для освоения профессиональных навыков; - применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения. Владеть: - навыками реализации знаний об основных формах делового общения, нормах делового разговора, разговора в учебно-научной среде; - основными навыками делового этикета в экономической и научно-педагогической деятельности.	
УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Применяет коммуникационные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.		Знать: - основные способы применения современных методов коммуникационных технологий. Уметь: - использовать коммуникационные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; - выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать факторы, оказывающие влияние на деловое общение. Владеть: - навыками и способами применения коммуникационных технологий; - приемами управления процессами академического и профессионального взаимодействия.	Тема 7
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Понимает особенности межкультурного разнообразия общества.		Знать: - разнообразие культур в процессе межкультурного общения. Уметь: - учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного общения для принятия управленческих решений; - оценивать факторы, оказывавшие влияние на уровень межкультурного общения.	Тема 2
	УК-5.2. Применяет правила и технологии эффективного		Владеть: - навыками и способами анализа межкультурного общения; - приемами управления в процессе межкультурного общения.	

	межкультурного общения.			
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.			Темы 3-5
	УК-6.2. Реализует приоритеты своей профессиональной деятельности.			
			Знает: - способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки в деловых и научных коммуникациях. Умеет: - определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки в деловых и научных коммуникациях. Владеть: - пониманием приоритетов своей профессиональной деятельности в деловых и научных коммуникациях.	

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Изучению дисциплины предшествует освоение программ следующих дисциплин: профессиональный иностранный язык.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: корпоративное управление, кадровая безопасность предприятия.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Заочная форма									
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий									
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	10	4	2		2	6						1,5	0,5		1	7		1,5		
Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций	10	4	2		2	6						0,75	0,25		0,5	7		2,25		
Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях	10	4	2		2	6						0,75	0,25		0,5	7		2,25		

Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях	10	4	2		2	6					0,75	0,25		0,5	7		2,25			
Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	10	4	2		2	6					0,75	0,25		0,5	7		2,25			
Тема 6. Структура деловых коммуникаций	10	4	2		2	6					0,75	0,25		0,5	7		2,25			
Тема 7. Виртуальные деловые и научные коммуникации	8	4	2		2	4					0,75	0,25		0,5	2		5,25			
Курсовой проект (работа)	-																			
Консультации	-																			
Контроль	4									4										4
Всего часов в семестре	72	28	14	-	14	40	-	-	-	4	6	2	-	4	44	-	18	-	4	
Всего часов по дисциплине	72	28	14	-	14	40	-	-	-	4	6	2	-	4	44	-	18	-	4	

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности			
1	Коммуникации как объекта научного исследования. Коммуникационные стили. Модели и процессы коммуникации. Коммуникации в социальном смысле. Типы коммуникации. Содержание и элементы коммуникационного процесса	2	0,5
Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций			
2	Понимание этики в коммуникациях. Этические правила при разных видах коммуникации. Кросс-культурная деловая коммуникаций	2	0,25
Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях			
3	Речевое воздействие личности в деловых и научных коммуникациях. Законы общения и их роль в деловых и научных коммуникациях	2	0,25
Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях			
4	Специфика науки как социального института. Научное сообщество и его формы. Ценности науки и ценности ученого. Структура и виды научных текстов	2	0,25
Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации			
5	Каналы коммуникаций и их структура. Вербальные и невербальные коммуникации. Приемы повышения эффективности коммуникаций	2	0,25
Тема 6. Структура деловых коммуникаций			
6	Коммуникативная ситуация. Убеждающая деловая коммуникация. Групповая деловая коммуникация. Невербальная деловая коммуникация.	2	0,25
Тема 7. Виртуальные деловые и научные коммуникации			
7	Онлайн-коммуникация. Психологическая специфика сетевой деловой коммуникации	2	0,25
Всего часов		14	2

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5 Темы семинарских занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности			
1	Коммуникации как объекта научного исследования. Коммуникационные стили. Модели и процессы коммуникации. Коммуникации в социальном смысле. Типы коммуникации. Содержание и элементы коммуникационного процесса	2	1
Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций			
2	Понимание этики в коммуникациях. Этические правила при разных видах коммуникации. Кросс-культурная деловая коммуникаций	2	0,5
Тема 3. Личность в деловых и научных коммуникациях			
3	Речевое воздействие личности в деловых и научных коммуникациях. Законы общения и их роль в деловых и научных коммуникациях	2	0,5
Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях			
4	Специфика науки как социального института. Научное сообщество и его формы. Ценности науки и ценности ученого. Структура и виды научных текстов	2	0,5
Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации			
5	Каналы коммуникаций и их структура. Вербальные и невербальные коммуникации. Приемы повышения эффективности коммуникаций	2	0,5
Тема 6. Структура деловых коммуникаций			
6	Коммуникативная ситуация. Убеждающая деловая коммуникация. Групповая деловая коммуникация. Невербальная деловая коммуникация.	2	0,5
Тема 7. Виртуальные деловые и научные коммуникации			
7	Онлайн-коммуникация. Психологическая специфика сетевой деловой коммуникации	2	0,5
Всего часов		14	4

5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности»	6	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам деловых и научных коммуникаций
Тема 2. Этика деловых и научных коммуникаций	6	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам этики деловых и научных коммуникаций
Тема 3 Личность в деловых и научных коммуникациях	6	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам личности в деловых и научных коммуникациях
Тема 4. Деловые и научные коммуникации в организациях	6	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам деловых и научных коммуникаций в организациях
Тема 5. Публичное выступление в деловой и научной коммуникации	6	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам публичного выступления в деловой и научной коммуникации
Тема 6. Структура деловых коммуникаций	6	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам структуры деловых коммуникаций
Тема 7. Виртуальные деловые и научные коммуникации	4	2	Освоение материалов лекций, углубление знаний по вопросам виртуальных деловых и научных коммуникаций
Всего часов	40	44	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение семинарских занятий, самостоятельная работа студентов.

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств.

Семинарские занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов-ответов, обсуждения подготовленных докладов и рефератов. Метод вопросно-ответного семинара в меньшей степени направлен на осмысление, в большей – на заучивание материала, повторение материала лекции и учебника. Подготовка реферата требует от студентов самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: подбор источников и литературы для выступления с докладами и участия в дискуссиях по проблемам дисциплины;
- написание рефератов;
- подготовку к промежуточному контролю.

Цель самостоятельной работы – проверка преподавателем умения студентов подбирать, обобщать, анализировать теоретический материал, увязывать его с практическим материалом темы и на основе этого делать выводы.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1. Бурмистрова, Е. В. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Омск : ОмГПУ, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-8268-2028-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/129692	
2. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169723	
3. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173044	

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине специализированной аудитории не требуется.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к семинарским занятиям, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для подготовки к семинарским занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия, их закономерности и взаимные связи. На семинарских занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к семинарским занятиям, зачету, выполнение домашних заданий (рефератов, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).