

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Протокол № 10 от 01.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки: 19.03.01 Биотехнология

Профиль подготовки: Фармацевтическая и пищевая биотехнология

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Год набора: 2023

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Мисик М.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.01 Биотехнология, утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.08.2021 № 736, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 430н; "Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 431н; "Специалист в области биотехнологии биологически активных веществ", утвержден приказом Минтруда России от 22.07.2020 № 441н; "Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 434н; "Специалист в области биотехнологий продуктов питания", утвержден приказом Минтруда России от 24.09.2019 № 633н.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Грамотно и ясно строит диалог в рамках межличностного и межкультурного общения.

Знать:

УК-4.1/Зн1 Виды построения делового общения

УК-4.1/Зн2 Основные коммуникативные качества речи.

УК-4.1/Зн3 Современные представления о культуре коммуникации, учитывающей лингвистические и экстралингвистические факторы; виды общения, основные коммуникативные качества речи

УК-4.1/Зн5 Нормы делового общения и культуры, профессиональной психологии, этики и деонтологии

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам общения, возникающим в профессиональной деятельности.

УК-4.1/Ум2 Правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме на иностранном языке с соблюдением норм построения речи.

УК-4.1/Ум3 Участвовать в беседе на профессиональные, академические, повседневно-бытовые темы

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Аргументирование и построение речевого высказывания с учетом коммуникативных задач.

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Знать:

УК-4.2/Зн1 Выстраивание эффективной деловой переписки.

УК-4.2/Зн2 Применение навыков грамотной, логически верно и аргументированно построенной письменной речи.

УК-4.2/Зн3 Стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем

УК-4.2/Ум2 Применять нормы профессионального общения и соблюдать этикет деловой переписки.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Выстраивание эффективной деловой переписки.

УК-4.3 Демонстрирует умение публичного выступления с учетом аудитории и целей общения на русском языке.

Знать:

УК-4.3/Зн1 Виды коммуникативных стратегий в рамках проведения публичного выступления.

УК-4.3/Зн2 Особенности публичного выступления

УК-4.3/Зн3 Принципы и технологии публичного выступления

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Анализировать и выбирать технологию подготовки к выступлению

УК-4.3/Ум2 Разрабатывать презентацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

Владеть:

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4. В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	трудоемк	трудоемк	работ	та	и	(час	занят	ая	рабо	точн	ая ат	теста	ция
Четвертый семестр	72	2	32	16	16	40	Зачет						
Всего	72	2	32	16	16	40							

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Общение и коммуникация как феномен, виды и формы общения, специфика делового общения	34	8	8	18
Тема 1.1. Понятие «общения». Коммуникативный, перцептивный и интерактивный компоненты общения. Специфика делового общения	10	2	2	6
Тема 1.2. Структура коммуникативного акта. Правила эффективной коммуникации	8	2	2	4
Тема 1.3. Специфика вербального и невербального каналов передачи информации в межличностном общении. Часть 1. Вербальная коммуникация и ее специфика.	8	2	2	4
Тема 1.4. Специфика вербального и невербального каналов передачи информации в межличностном общении. Часть 2. Невербальная коммуникация и ее специфика.	8	2	2	4
Раздел 2. Деловые коммуникации: виды и формы	38	8	8	22
Тема 2.1. Деловая беседа.	10	2	2	6
Тема 2.2. Деловые переговоры и дискуссии	9	2	2	5

Тема 2.3. Публичные выступления.	9	2	2	5
Тема 2.4. Основные проблемы деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры	10	2	2	6
Итого	72	16	16	40

4.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Общение и коммуникация как феномен, виды и формы общения, специфика делового общения

Тема 1.1. Понятие «общения». Коммуникативный, перцептивный и интерактивный компоненты общения. Специфика делового общения

Коммуникация как феномен. Основные формы и виды общения. Соотношение коммуникативного, интерактивного и перцептивного компонентов общения в повседневных и деловых коммуникациях. Специфика делового общения

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Собеседование	3	5

Тема 1.2. Структура коммуникативного акта. Правила эффективной коммуникации

Понятие коммуникативного акта. Основные компоненты коммуникативного акта: отправитель, сообщение, коммуникативный канал, реципиент, обратная связь.

Понятие "эффекта" коммуникации, признаки и правила эффективной коммуникации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Собеседование	3	5

Тема 1.3. Специфика вербального и невербального каналов передачи информации в межличностном общении.

Часть 1. Вербальная коммуникация и ее специфика.

Распределение объема передачи информации в межличностном общении между вербальными и невербальными каналами. Правила вербальной коммуникации. Искусство говорить и искусство слушать. Понятие коммуникативного кодекса. Коммуникативный кодекс Дж.Лича.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Групповая дискуссия	3	5

Тема 1.4. Специфика вербального и невербального каналов передачи информации в межличностном общении.

Часть 2. Невербальная коммуникация и ее специфика.

Правила невербальной коммуникации. Основные средства невербальной выразительности.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Групповая дискуссия	3	5

Раздел 2. Деловые коммуникации: виды и формы

Тема 2.1. Деловая беседа.

Деловая беседа: структура и особенности. Правила ведения деловой беседы. Основные методы и техники аргументации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл

Собеседование	3	5
---------------	---	---

Тема 2.2. Деловые переговоры и дискуссии

Этические требования к ведению дискуссий и конкретные приемы, повышающие эффективность дискуссионного общения. Правила организации и этапы ведения деловой дискуссии.

Деловые переговоры как феномен, Психологические особенности переговоров как формы делового общения. Переговоры с клиентами. Стадии проведения переговоров и анализ переговорного процесса. Профилактика и разрешение конфликтов с клиентами путем переговоров.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Групповая дискуссия	3	5

Тема 2.3. Публичные выступления.

Формы и виды публичных выступлений и основные требования к ним. Лекция, доклад, сообщение. Особенности выступления перед аудиторией и основы ораторского мастерства.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Практические навыки	3	5

Тема 2.4. Основные проблемы деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры

Факторы, затрудняющие коммуникативный процесс. Специфика социальных и психологических барьеров коммуникации. Стереотипы и установки восприятия в коммуникативном процессе. Суггестия, конформизм, нонконформизм в деловых коммуникациях.

Защитные механизмы и их проявления в коммуникативном процессе.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы	Минимальный успешный балл	Максимальный балл
Собеседование	3	5

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Зачет, Первый семестр.

Зачет по предмету "Деловые коммуникации" проводится на последнем занятии в форме устного ответа на вопросы билета.

В билете содержится 2 вопроса: Первый вопрос касается общетеоретических понятий и категорий предмета «Деловые коммуникации», Второй относится к практике применения навыков делового общения в профессиональной деятельности.

Студенту выставляется оценка «зачтено», если он полно и аргументированно ответил на оба вопроса, в ответе опирался на ключевые положения теоретических моделей эффективной деловой коммуникации, сумел обосновать их практическое применение; смог проиллюстрировать полученные знания конкретными примерами; или, если в ответе он не опирается на теорию, но может предложить практическое использование полученных знаний; ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если студент не владеет значительной частью программного материала, допускает существенные ошибки, не выполняет или с большими затруднениями выполняет практические задания, допуская при этом принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2022. - 466 с. - 978-5-534-11058-6. - Текст: электронный. // ЭБС Юрайт: [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/book/delovye-kommunikacii-488946> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: по подписке

2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. - М.: Юрайт, 2022. - 460 с. - 978-5-534-15321-7. - Текст: электронный. // ЭБС ЮРАЙТ: [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-488401> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. - М.: Юрайт, 2022. - 247 с. - 978-5-534-06495-7. - Текст: электронный. // ЭБС Юрайт: [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/book/delovoe-obschenie-493940> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: по подписке

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - М.: Юрайт, 2022. - 433 с. - 978-5-9916-3044-3. - Текст: электронный. // ЭБС Юрайт: [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-497799> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: по подписке

3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - М.: Юрайт, 2022. - 463 с. - 978-5-534-01527-0. - Текст: электронный. // ЭБС Юрайт: [сайт]. - URL: <https://www.urait.ru/book/psihologiya-i-etika-delovogo-obscheniya-488632> (дата обращения: 22.02.2023). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://urait.ru/> - ЭБС «Юрайт»

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. MS Office;
2. Windows;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебная аудитория

Аудитория 9-119

Доска аудиторная - 1 шт.

Ноутбук - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стол ученический - 10 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Стул ученический - 20 шт.

Лекционная аудитория

Лекционная аудитория 9-105

Доска аудиторная - 1 шт.

Ноутбук - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол ученический - 50 шт.