

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
И.Н. Сычева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: Б1.В.25 «Деловые коммуникации»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 38.03.01
Экономика

Направленность (профиль, специализация): Экономика и управление
организацией

Статус дисциплины: часть, формируемая участниками образовательных
отношений

Форма обучения: очно - заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	О.С. Москалюк
	доцент	И.А. Марусенко
Согласовал	Зав. кафедрой «МЭО»	И.В. Ковалева
	руководитель направленности (профиля) программы	И.В. Ковалева

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-16	Способен оперировать основными правовыми понятиями и специальными категориями в профессиональной сфере, давать экономическую оценку фактам и обстоятельствам	ПК-16.1	Способен организовывать контроль в профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Внеэкономическая деятельность, Иностранный язык
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Контрактная документация, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Типовые контракты

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очно - заочная	32	0	32	44	71

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 9

Лекционные занятия (32ч.)

1. **Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы(2ч.)[1,3,4,7]** Деловые коммуникации и их особенности.
Виды и формы деловых коммуникаций.
Структура деловой коммуникации.
Коммуникативный шум или барьеры коммуникации
2. **Личность как субъект деловых коммуникаций(2ч.)[3,4,5,7]** Понятие личности и ее структура.
Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации.
Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.
3. **Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации {лекция с заранее запланированными ошибками} (2ч.)[3,4,7]** Восприятие и коммуникация.
Понятие имиджа: содержание, типы.
Имидж делового человека и его слагаемые.
Имиджирование: стратегия и тактика.
4. **Формы деловых коммуникаций(6ч.)[3,4,7]** Деловая беседа.
Совещание.
Деловые переговоры.
Презентация.
5. **Конфликты в деловых коммуникациях {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[3,4,7]** Понятие конфликта, его структура и типы.
Социальные конфликты, их природа и сущность.
Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов.
Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений
Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения.
Конфликтное поведение и пути его преодоления
6. **Вербальные и невербальные средства общения(2ч.)[3,4,7]** Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация.
7. **Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь(4ч.)[3,4,7]**
Речь как средство коммуникации.
Формы существования языка или типы речи
Метаязык и его использование в вербальной коммуникации.
Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.
Публичная речь в деловых коммуникациях
8. **Документационное обеспечение деловых коммуникаций.(6ч.)[1,3,4,7]**
Документирование и документ.
Требования международного и государственного стандартов письменной деловой коммуникации
Системы документации и культура оформления документов. Различные типы деловой корреспонденции: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-рекламация.
9. **Организационные аспекты деловой коммуникации(2ч.)[3,4,7]** Процедурные

вопросы

Создание благоприятной обстановки

Обеспечение взаимопонимания участников коммуникации

10. Особенности деловой коммуникации в сети Интернет(2ч.)[3,4,7]

Электронная деловая коммуникация

Деловые переговоры в сети Интернет

Практические занятия (32ч.)

1. Бизнес презентация. Business presentation(10ч.)[1,5,6] Structure. Preparation and Delivery. Dealing with Questions. Presentation Style. Visuals.

2. Деловые переговоры. Negotiations. {деловая игра} (6ч.)[5,6,8] Introduction. Presenting your organisation. Five stages of a negotiation. Negotiation styles: preparing, proposing, bargaining. Closing the negotiation.

3. Деловые совещания. Деловые телефонные переговоры. Business Meetings. Telephoning.(6ч.)[5,6,8,9] Setting the agenda. Taking the minutes and keeping control. Making your point. Video-conference calls. Telephoning basics. Leaving and taking messages.

4. Деловая корреспонденция. Business letters.(10ч.)[1,5,6,8,9] Layout. Types of business letters. Letter of enquiry. Letter of proposal. Letter of order. Claims. Delay in deliveries. CV. Reply to a job advertisement

Самостоятельная работа (44ч.)

1. Проработка теоретического материала (работа с конспектом лекций, учебником, учебными пособиями, другими источниками)(16ч.)[4,6,7]

2. Подготовка к практическим занятиям, включая подготовку к контрольным тестам(18ч.)[3,4,5,6,8,9]

3. Подготовка к зачету(10ч.)[1,3,4,5,6,7,8,9]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Илинская, А. С. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Лингвострановедение (Великобритания) : [Электронный ресурс] : слайды-презентаций и иллюстративный материал для студентов / А. С. Илинская ; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова.- Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2016. - Прямая ссылка: http://elib.altstu.ru/eum/download/meo/Ilinsk_sl.pdf

2. Сорокина, Г. Н. Business correspondence: методические рекомендации : методическое пособие : [12+] / Г. Н. Сорокина, И. А. Черниченко. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2015. – 18 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482415>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>

4. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие : [16+] / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047>

5. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>

6.2. Дополнительная литература

5. Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>

6. Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : [16+] / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 116 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761>

7. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

8. Netiquette. - URL: <https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/grammar/learnit/learnitv245.shtml>

9. How to write a formal letter. - URL: <https://www.bbc.co.uk/bitesize/topics/zv7fqp3/articles/zkq8hbk>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья».