МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

А.В. Корячко

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план z09.03.01_23_00.plx
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	**4**		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	12,25	12,25	12,25	12,25
Контактная работа	12,25	12,25	12,25	12,25
Сам. работа	46	46	46	46
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Контрольная работа заочники	10	10	10	10
Итого	72	72	72	72

г. Рязань

Программу составил(и):
ст. преп., Асташина Ольга Владимировна

Рабочая программа дисциплины
Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

составлена на основании учебного плана:
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
утвержденного учёным советом вуза от 28.04.2023 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от 17.05.2023 г. № 1
Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.
Зав. кафедрой Есенина Наталья Евгеньевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от __ _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в части владения культурой делового общения и умения вести гармоничный диалог, строить деловые коммуникации и управлять ими.
1.2	Для решения поставленных целей определены следующие задачи:
1.3	□ получение системы знаний о стратегиях и тактиках деловой коммуникации при выполнении профессиональной деятельности;
1.4	□ систематизация и закрепление практических навыков и умений по деловому общению в том числе на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Введение в профессиональную деятельность
2.1.3	Зачет по модулю "История России"
2.1.4	Зачет с оценкой по модулю "История России"
2.1.5	История России
2.1.6	История России
2.1.7	Основы государственности
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломная работа
2.2.3	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений

Знать
систему выстраивания аргументов при взаимодействии в команде
Уметь
выстраивать аргументацию при работе в команде
Владеть
навыками выстраивания аргументации при работе в команде

УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели

Знать
принципы обмена информацией, опытом при взаимодействии в команде
Уметь
оценивать идеи членов команды
Владеть
навыками оценки идей членов команды, навыками совместного принятия решений

УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах

Знать
стратегии сотрудничества и конфронтации
Уметь
выстраивать стратегии сотрудничества в командах
Владеть
навыками выстраивания стратегий сотрудничества в командах

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

УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать
стили общения, знаковые системы, использующиеся для обмена информацией
Уметь
применять на практике стили общения, распознавать знаки невербальной коммуникации
Владеть
навыками вербальной и невербальной коммуникации (в том числн на иностранном языке)

УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Знать
правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
Уметь
применять на практике правила ведения деловой переписки (в том числе на иностранном языке)
Владеть
навыками деловой переписки (в том числе на иностранном языке)

УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общении и в публичных выступлениях

Знать
правила публичных выступлений\высказываний в цифровой и физической средах\принципы и схемы построения публичных выступлений в различных форматах, обусловленных контекстом
Уметь
аргументированно высказывать свою точку зрения, выступая публично
Владеть
навыками публичных выступлений\ навыками адаптации к меняющимся деловым форматам взаимодействия

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-5.4. Толерантно и уважительно относится к позиции представителей других культурных традиций

Знать
правила взаимодействия с представителями гетерогенных деловых культур
Уметь
выстраиват диалог с представителями других деловых культур
Владеть
навыками взаимодействия с представителями геторогенных деловых культур

УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур

Знать
цивилизационный код невербальной коммуникации
Уметь
распознавать невербальную коммуникацию
Владеть
навыками невербальной коммуникации при взаимодействии с представителями гетерогенных деловых культур

УК-5.6. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения

Знать
историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий
Уметь
учитывать историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий при социальном и профессиональном общении
Владеть
навыками общения с различными этносами в социальной и профессиональной сферах

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Способы взаимодействия в команде и в организации
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Выстраивать коммуникативные стратегии сотрудничества при работе над проектами
3.3	**Владеть:**
3.3.1	Навыками устной и письменной деловой коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Форма контроля

	Раздел 1. Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке).					
1.1	Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке). /Тема/	4	0			
1.2	Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/	4	0	УК-3.1-З УК-3.2-З УК-3.3-З	Л3.3 Л3.5 Л3.6 Л3.7 Э1	контрольные вопросы
1.3	Практикум /Пр/	4	0	УК-3.1-У УК-3.1-В	Л3.2 Л3.3 Л3.7 Э1	задания
1.4	подготовка к практическим заданиям /Ср/	4	8	УК-3.2-З	Л3.2 Л3.4 Э1	тесты
1.5	Эволюция моделей деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
1.6	Модели деловых комуникаций /Лек/	4	0	УК-5.6-З	Л3.1 Л3.2 Л3.5 Л3.7	контрольные вопросы
1.7	Практикум /Пр/	4	0	УК-5.6-У	Л3.2	задания
1.8	подготовка к практическим заданиям /Ср/	4	6	УК-5.6-З УК-5.6-У	Л3.5	упражнения
	Раздел 2. Средства деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)					
2.1	Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
2.2	Вербальные и невербальные средства деловых коммуникаций /Лек/	4	0	УК-4.3-З УК-4.5-З УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У	Л3.5 Л3.6 Э1	контрольные вопросы
2.3	Практикум /Пр/	4	0	УК-4.3-У УК-4.4-У УК-4.5-У УК-5.4-У УК-5.5-У	Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.6 Л3.7 Э1	задания
2.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	УК-4.3-У УК-4.4-У УК-5.5-У	Л3.4 Э1	тесты
2.5	Цифровые средства деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
2.6	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/	4	0	УК-3.1-З УК-3.3-З УК-4.3-З	Л3.7	контрольные вопросы
2.7	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.1-В УК-4.3-У УК-4.4-В	Л3.4 Л3.5	задания
2.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	1		Л3.3 Л3.4	тесты
	Раздел 3. Формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке)					
3.1	Устные формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/	4	0			
3.2	Устные формы деловых коммуникаций:деловые переговоры,приёмы и встречи, деловая беседа, деловая дискуссия, служебное совещание, интервью, переговоры по телефону. Публичные выступления /Лек/	4	0	УК-4.3-З УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В	Л3.5 Л3.7 Э1	контрольные вопросы
3.3	Практикум /Пр/	4	1	УК-4.3-В УК-4.5-У УК-4.5-В	Л3.3 Э1	задания
3.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	УК-4.3-З УК-4.5-У	Л3.2 Э1	упражнения

3.5	Письменные формы деловоых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/	4	0			
3.6	Письменные формы деловых коммуникаций: деловые письма, резюме, отчёты, CV,отчёты, контракты /Лек/	4	0	УК-4.3-В УК-4.4-У	Л3.1	контрольные вопросы
3.7	Практикум /Пр/	4	1	УК-4.3-В УК-4.4-З УК-4.4-В	Л3.4	контрольные вопросы
3.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	1	УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л3.4	тесты\упражнения
3.9	Цифровые формы деловых коммуникаций (в том числе на иностранном языке) /Тема/	4	0			
3.10	Цифровые формы деловых коммуникаций. /Лек/	4	1	УК-4.3-З УК-4.3-В УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В	Л3.7	контрольные вопросы
3.11	Практикум /Пр/	4	0	УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В	Л3.5	проектные задания
3.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В	Л3.1	тесты\упражнения
	Раздел 4. Международный уровень деловых коммуникаций					
4.1	Цивилизационные модели деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
4.2	Восточная vs Западная модели деловых коммуникаций. Межкультурная коммуникация. /Лек/	4	1	УК-3.3-З УК-4.3-У УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.7 Э1	контрольные вопросы
4.3	Практикум /Пр/	4	0	УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.5 Э1	Кейсы
4.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	5	УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.2 Э1	упражнения
	Раздел 5. Организационный уровень деловых коммуникаций					
5.1	Организационная коммуникация /Тема/	4	0			
5.2	Виды и формы деловых коммуникаций в организации /Лек/	4	1	УК-3.1-З УК-3.2-З УК-4.3-З УК-4.3-У УК-4.3-В	Л3.1 Л3.5 Л3.7 Э1	контрольные вопросы

5.3	Практикум /Пр/	4	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-4.3-У	Л3.3 Л3.4 Э1	Кейсы
5.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	1	УК-3.2-У УК-3.2-В	Л3.8 Э1	тесты
5.5	Коммуникативные стратегии в организации. /Тема/	4	0			
5.6	Коммуникативные стратегии в организации. Имидж как элемент коммуникативной стратегии организации.Корпоративная этика. /Лек/	4	1	УК-3.1-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-З УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-З УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-З УК-4.4-З УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-З УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.7 Л3.8 Э1	контрольные вопросы
5.7	Практикум /Пр/	4	0	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.3-У УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-У УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.3 Л3.5 Э1	Деловые игры
5.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	2	УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-У УК-5.6-В	Л3.2 Л3.4 Э1	упражнения
5.9	Лидерство /Тема/	4	0			
5.10	Стили лидерства и речевые модели лидеров /Лек/	4	0	УК-3.1-З УК-3.2-З УК-3.3-З УК-4.3-З УК-4.5-З УК-5.4-З УК-5.5-З	Л3.5 Л3.7	контрольные вопросы

5.11	Практикум /Пр/	4	4	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.5-У УК-4.5-В	Л3.2 Л3.8	кейсы
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	2	УК-3.2-У УК-3.3-У УК-4.3-У УК-4.5-У	Л3.4 Л3.8	упражнения
	Раздел 6. Межличностный уровень деловых коммуникаций					
6.1	Этика и и этикет межличностного делового общения /Тема/	4	0			
6.2	Этика и и этикет межличносного делового общения.Индивидуальный имидж. /Лек/	4	0	УК-3.1-З УК-4.3-З УК-4.5-У УК-5.4-З	Л3.5 Л3.7	контрольные вопросы
6.3	Практикум /Пр/	4	0	УК-3.1-У УК-3.1-В УК-4.5-У УК-5.4-У УК-5.4-В	Л3.3 Л3.5 Л3.7	кейсы
6.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	2	УК-5.4-З УК-5.4-У УК-5.4-В	Л3.2 Л3.4	упражнения
	Раздел 7. ИКР					
7.1	ИКР /Тема/	4	0			
7.2	сдача зачёта /ИКР/	4	0,25		Э1	сдача зачёта
7.3	/КрЗ/	4	10			контрольная работа
7.4	подготовка к сдаче зачёта /Зачёт/	4	3,75		Э1	подготовка к сдаче зачёта

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. "Оценочные материалы по дисциплине "Деловые коммуникации")

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л3.1	Короткий С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с.	978-5-4487-0472-7, http://www.iprbookshop.ru/80614.html
Л3.2	Зверева Н., Юдиной Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 144 с.	978-5-9614-4823-8, http://www.iprbookshop.ru/86810.html

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л3.3	Асташина О.В.	Кейсы и тестовые задания по дисциплине «Культура речи и деловое общение» : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2019,	, https://elib.rsreu.ru/ebs/download/1926
Л3.4	Асташина О.В.	Деловое общение на английском языке. (Материалы для самостоятельной работы) : Методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2017,	, https://elib.rsreu.ru/ebs/download/2064
Л3.5	Асташина О.В.	Деловые коммуникации (английский язык) : учеб. пособие	Рязань, 2021, 116с.	978-5-7722-0334-7, 79
Л3.6	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 с.	978-5-4487-0472-7, https://www.iprbookshop.ru/80614.html
Л3.7	Асташина О.В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021, 103 с.	978-5-4487-0817-6, https://www.iprbookshop.ru/117617.html
Л3.8	Асташина О.В.	Team games in Business Communication : методические указания	Рязань: РИЦ РГРТУ, 2022, 16 с.	, 40

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Асташина О.В. Деловые коммуникации : учебное пособие / Асташина О.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 103 c. — ISBN 978-5-4487-0817-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117617.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
OpenOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	404 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (120 мест), мультимедийное оборудование, экран, компьютер, доска.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Методические указания дисциплины "Деловые коммуникации")

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРЫ ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Есенина Наталья Викторовна, Директор 21.09.23 13:08 (MSK) Простая подпись
ПОДПИСАНО ЗАВЕДУЮЩИМ КАФЕДРЫ ВЫПУСКАЮЩЕЙ ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Костров Борис Васильевич, Заведующий кафедрой ЭВМ 14.10.26 10:25 (MSK) Простая подпись
ПОДПИСАНО ПРОРЕКТОРОМ ПО УР ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе 22.09.23 09:45 (MSK) Простая подпись