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
_____
_____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по РОПиМД
_____А.В. Корячко
_____ 2021 г.

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранные языки**

Учебный план 02.03.03_21_00.plx
02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
Недель	16		16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	16	16	16	16	32	32
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25	0,5	0,5
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25	64,5	64,5
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25	64,5	64,5
Сам. работа	31	31	31	31	62	62
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75	17,5	17,5
Итого	72	72	72	72	144	144

г. Рязань

Программу составил(и):

ст. преп., Асташина Ольга Владимировна;ст. преп., Асташина Ольга Владимировна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем (приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 809)

составлена на основании учебного плана:

02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем

утвержденного учёным советом вуза от 29.01.2021 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от __ _____ 2021 г. № __

Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.

_____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Иностранные языки

Протокол от __ _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Иностранные языки

Протокол от __ _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

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

Иностранные языки

Протокол от __ _____ 2025 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	Религиоведение
2.1.3	Религия в современном обществе
2.1.4	Иностранный язык в профессиональной сфере
2.1.5	Теория организации
2.1.6	Теория управления
2.1.7	История государственного управления
2.1.8	Ознакомительная практика
2.1.9	Риторика
2.1.10	Учебная практика
2.1.11	Философия
2.1.12	История (история России, всеобщая история)
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Проектно-технологическая практика
2.2.4	Производственная практика
2.2.5	Связи с общественностью в органах власти

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 правила работы в команде, отличие командного взаимодействия от группового
Уметь работать в команде
Владеть навыками работы в команде
УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Знать правила обмена информацией, знаниями и опытом при работые в команде
Уметь взаимодействовать с командой
Владеть навыками работы в команде
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах
Знать правила выстраивания стратегий сотрудничества
Уметь выстраивать стратегии сотрудничества при взаимодействии в командах

Владеть навыками взаимодействия 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
Уметь адаптировать стиль общения к ситуации взаимодействия
Владеть навыками вербального и невербального общения
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 на языке РФ и иностранном языке
Уметь применять правила ведения деловой переписки на языке РФ и иностранном языке
Владеть навыками ведения деловой переписки на языке РФ и иностранном языке
УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общении и в публичных выступлениях
Знать как выступать публично
Уметь представлять свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях
Владеть навыками публичного выступления

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 культурные традиции гетерогенных деловых культур
Уметь толерантно и уважительно относиться к традициям других культур
Владеть навыками взаимодействия с представителями других деловых культур
УК-5.5. Понимает невербальную коммуникацию представителей российской и зарубежных деловых культур
Знать знать цивилизационный код невербальной коммуникации
Уметь распознавать цивилизационный код невербальной коммуникации
Владеть навыками невербальной коммуникации
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 социокультурные традиции различных этносов и конфессий
Уметь строить диалог с представителями различных этносов и конфессий
Владеть навыками профессиональног, делового общения с представителями различных этносов и конфессий

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					
1.1	Введение в деловые коммуникации (в том числе на иностранном языке). /Тема/	5	0			
1.2	Деловые коммуникации как прикладная дисциплина /Лек/	5	2	УК-4.3-З УК-4.3-У УК-4.5-З УК-5.4-З УК-5.5-З УК-5.6-З	Л1.1Л3.1	
1.3	Практикум /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1	
1.4	подготовка к практическим заданиям /Ср/	5	4		Л3.1	
	Раздел 2. Межкультурное деловое общение (в том числе на иностранном языке)					
2.1	Межкультурное деловое общение (в том числе на иностранном языке) /Тема/	5	0	УК-5.4-У УК-5.4-З УК-5.4-В УК-5.5-З УК-5.5-У УК-5.5-В УК-5.6-З УК-5.6-У		
2.2	Барьеры в межкультурной коммуникации и способы их преодоления /Лек/	5	2		Л1.4Л3.1 Л3.3 Л3.4	
2.3	Практикум /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	
2.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4		Л3.1 Л3.4	
	Раздел 3. Вербальные и невербальные коммуникации					
3.1	Вербальные и невербальные коммуникации /Тема/	5	0	УК-5.5-В УК-5.5-У УК-5.5-З УК-4.3-В УК-4.3-З УК-4.3-У		
3.2	Вербальные и невербальные коммуникации /Лек/	5	2		Л1.2Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6	
3.3	Практикум /Пр/	5	2		Л1.2 Л1.3 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Л3.5	
3.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4		Л3.1 Л3.5	
	Раздел 4. Деловой этикет в организации					
4.1	Этические кодексы. Корпоративная этика. /Тема/	5	0	УК-4.3-З УК-4.3-У УК-5.6-В УК-5.6-У УК-5.6-З УК-5.5-З УК-5.4-У		

4.2	Деловой речевой этикет в организационных структурах /Лек/	5	2		Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4 Л3.5 Л3.6	
4.3	Практикум /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.3Л3.1 Л3.3 Л3.4	
4.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4		Л1.2Л3.1 Л3.4	
	Раздел 5. Устное деловое общение (в том числе на иностранном языке)					
5.1	Деловые приёмы и встречи /Тема/	5	0	УК-4.3-З УК-4.3-В УК-4.5-У УК-5.4-З		
5.2	Деловые приёмы и встречи /Лек/	5	2		Л3.1 Л3.3	
5.3	Практикум /Пр/	5	2		Л3.1 Л3.6	
5.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4		Л3.1 Л3.2	
5.5	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание /Тема/	5	0			
5.6	Деловая беседа. Деловая дискуссия. Служебное совещание. Интервью. /Лек/	5	2	УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.3-З УК-3.3-В 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	Л1.1Л3.1	
5.7	Практикум /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.4Л3.1 Л3.2 Л3.5 Л3.6	
5.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4		Л1.2Л3.1 Л3.5	
5.9	Деловые переговоры /Тема/	5	0			
5.10	Деловые переговоры /Лек/	5	3	УК-4.3-З УК-4.3-У УК-4.3-В УК-3.3-З	Л3.1	
5.11	Практикум /Пр/	5	3		Л3.1	
5.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	4		Л3.1	
5.13	Телефонный разговор /Тема/	5	0	УК-4.3-З УК-4.3-В УК-4.3-У		
5.14	Телефонный разговор /Лек/	5	1		Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.2 Л3.4	
5.15	Практикум /Пр/	5	1		Л1.3Л3.1 Л3.5 Л3.6	
5.16	подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	3		Л1.2Л3.1 Л3.5	
	Раздел 6. ИКР					
6.1	ИКР /Тема/	5	0			
6.2	ИКР /ИКР/	5	0,25		Л3.1	
6.3	Зачёт /Зачёт/	5	8,75		Л3.1	
	Раздел 7. Письменная деловая коммуникация (в том числе на иностранном язке)					

7.1	Деловая переписка /Тема/	6	0	УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В		
7.2	/Лек/	6	3		Л1.4Л3.1 Л3.5 Л3.6	
7.3	/Пр/	6	3		Л1.1 Л1.2Л3.1 Л3.4	
7.4	/Ср/	6	6		Л3.1 Л3.2	
7.5	Обращение на работу /Тема/	6	0	УК-4.3-В УК-4.4-З УК-4.3-З УК-4.3-У		
7.6	Обращение на работу /Лек/	6	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.4	
7.7	Практикум /Пр/	6	1		Л1.1Л3.1 Л3.3	
7.8	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	2		Л1.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	
7.9	Отчёты /Тема/	6	0	УК-4.3-В УК-4.3-З		
7.10	Отчёты /Лек/	6	2		Л1.1Л3.1	
7.11	Практикум /Пр/	6	2		Л1.2 Л1.3Л3.1	
7.12	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	3		Л1.1Л3.1	
	Раздел 8. Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке)					
8.1	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Тема/	6	0	УК-3.3-З УК-3.2-З УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.3-У УК-4.3-З УК-4.3-У УК-4.3-В		
8.2	Культура деловых коммуникаций в сетевом пространстве (в том числе на иностранном языке) /Лек/	6	2		Л1.2Л3.1	
8.3	Практикум /Пр/	6	2		Л1.1Л3.1	
8.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4		Л1.3Л3.1	
	Раздел 9. Контракты (в том числе на иностранном языке)					
9.1	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Тема/	6	0	УК-4.3-З УК-4.3-В		
9.2	Контракты (в том числе на иностранном языке) /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1	
9.3	Практикум /Пр/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Л3.5	
9.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4		Л1.2Л3.1	
	Раздел 10. Организация конгрессов, конференций					
10.1	Организация конгрессов, конференций /Тема/	6	0	УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В		
10.2	Организация конгрессов, конференций /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л3.1	
10.3	Практикум /Пр/	6	2		Л1.3Л3.1	
10.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4		Л1.3Л3.1	

	Раздел 11. Имидж как средство делового общения					
11.1	Имидж как средство делового общения /Тема/	6	0	УК-4.5-З УК-4.5-У УК-4.5-В УК-5.4-У УК-4.3-З УК-4.3-У УК-4.3-В		
11.2	Имидж как средство делового общения /Лек/	6	2		Л1.1Л3.1	
11.3	Практикум /Пр/	6	2		Л1.2Л3.1	
11.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4		Л1.3Л3.1	
	Раздел 12. Лидерство					
12.1	Лидерство. /Тема/	6	0	<все>		
12.2	Лидерство /Лек/	6	2		Л1.1 Л1.2Л3.1	
12.3	Практикум /Пр/	6	2		Л1.3Л3.1	
12.4	подготовка к практическим занятиям /Ср/	6	4		Л1.1Л3.1	
	Раздел 13. ИКР					
13.1	ИКР /Тема/	6	0			
13.2	ИКР /ИКР/	6	0,25		Л3.1	
13.3	Зачёт с оценкой /ЗаО/	6	8,75		Л3.1	

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

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л1.1	Петрова Ю. А.	Культура и стиль делового общения : учебное пособие	Москва: ГроссМедиа, 2007, 190 с.	5-476-003-476, http://www.iprbookshop.ru/1129.html
Л1.2	Сахнюк Т. И.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013, 92 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/47297.html
Л1.3	Титова Л. Г.	Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017, 239 с.	978-5-238-01347-3, http://www.iprbookshop.ru/81696.html
Л1.4	Афанасьева Е. А.	Психология общения. Часть 1 : учебное пособие по курсу «психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014, 106 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/19277.html

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/ название ЭБС
Л3.1	Кузнецова Е. В.	Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017, 180 c.	978-5-906172-24-2, http://www.iprbookshop.ru/61079.html
Л3.2	Макаров Б. В., Непогода А. В.	Психология делового общения : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 209 c.	978-5-4487-0339-3, http://www.iprbookshop.ru/79820.html
Л3.3	Короткий С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019, 90 c.	978-5-4487-0472-7, http://www.iprbookshop.ru/80614.html
Л3.4	Зверева Н., Юдиной Н.	Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно»	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 144 c.	978-5-9614-4823-8, http://www.iprbookshop.ru/86810.html
Л3.5	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
Л3.6	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

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.
2	26 бизнес-инкубатор. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (100 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")