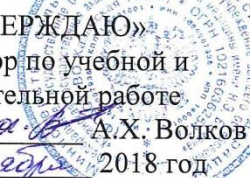


**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Казанская государственная академия ветеринарной медицины
имени Н.Э. Баумана**

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной и
воспитательной работе
профессор А.Х. Волков
«26» ноября 2018 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.05 «Деловые коммуникации»

Направление подготовки: 36.04.02 - «Зоотехния»

Направленность: Частная зоотехния, технология производства
продуктов животноводства

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: очная / заочная


г. Казань, 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 «Деловые коммуникации»


/Составила: доцент  Г.И. Файзиева

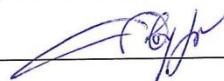
Рассмотрена на заседании кафедры иностранных языков протокол № 4

« 8 » ноября 2018г.


/Зав. кафедрой, доцент  Г.И. Файзиева

Одобен на заседании методического совета факультета протокол № 3

Председатель методической комиссии,
профессор  Р.И. Михайлова
« 19 » ноября 2018 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,
доцент  Р.Н. Файзрахманов
« 21 » ноября 2018 г.

Согласовано:

Заведующий библиотекой  Ч.А. Харисова
« 19 » ноября 2018 г.

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия
4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)
5. Язык(и) преподавания
6. Структура и содержание дисциплины (модуля)
 - 6.1. Структура дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации»
 - 6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий
 - 6.3. Лекционные занятия
 - 6.4. Практические занятия
 - 6.5. Самостоятельная работа
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 7.1. Литература
 - 7.2. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям
 - 7.3. Программное обеспечение и интернет ресурсы
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Деловые коммуникации» является изучение и практическое применение возможностей русского литературного языка в его функциональных разновидностях официально-делового и публицистического стиля.

Основными задачами учебной дисциплины «Деловые коммуникации» являются:

- усвоить важнейшие общелингвистические и стилистические понятия;
- понимать принципы выделения функциональных стилей;
- понимать сущность, единицы, причины и условия возникновения речевой коммуникации; факторы, влияющие на эффективность речевого общения;
- уметь анализировать различного рода рассуждения (речевые жанры);
- уметь составлять публичную речь и владеть навыками ее произнесения;
- знать основные принципы ведения дискуссии (полемики), приемы аргументации;
- уметь использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере профессиональной деятельности;
- уметь выразить законченное представление о принятых решениях в виде отчета с его публикацией (публичной защитой).

2. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Деловые коммуникации» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 36.04.02 - «Зоотехния» и относится к блоку 1- дисциплины, обязательная часть основной образовательной программы, код дисциплины - Б1.О.05.

3. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия

Обучающийся должен:

Знать:

- особенности устной и письменной разговорной речи как функционального стиля литературного языка;
- основные направления совершенствования навыков грамотного говорения и письма.
- принципы выделения и использования функциональных стилей и условия речевой коммуникации, а также логические основы построения речи.
- факторы, влияющие на эффективность речевого общения.

Уметь:

- осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами.
- выразить в правильной языковой форме законченное представление о принятых решениях и сформулировать эти решения и полученные результаты в виде отчета (устного, письменного).
- преодолевать стереотипы мышления и поведения в процессе взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и конкурентами.

Владеть:

- активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;
- знать базовую лексику общего языка, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей специальности;
- владеть основными навыками письма.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)

В результате освоения дисциплины «Деловые коммуникации» формируются следующие компетенции или их составляющие:

Универсальных компетенций (УК): способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	Индикатор достижений	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 _{УК-4} Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке, используя современные информационно-коммуникативные технологии	ИД-1 _{УК-4} Знать: <ul style="list-style-type: none">- важнейшие общелингвистические и стилистические понятия;- особенности публичной речи, предъявляемые к устной речи;- правила речевого этикета в профессиональной сфере.- основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики.- принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности.- принципы языкового оформления отчетов в сфере

		<p>профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-1_{УК-4} Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять информацию в виде устного отчета, презентации; - делать сообщения на русском языке на темы, связанные с профессиональной деятельностью слушателя магистратуры; - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь. - составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику. - использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. <p>ИД-1_{УК-4} Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой делового общения - приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике. - грамотной письменной и устной речью на государственном языке.
--	--	---

5. Язык(и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки магистров 36.04.02 Зоотехния дисциплины «Деловые коммуникации» осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

6. Структура и содержание дисциплины (модуля)

6.1. Структура дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых 22 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (6 часов занятия лекционного типа, 16 часов практические занятия), 50 часов составляет самостоятельная работа обучающегося очной формы обучения. Для заочной формы обучения контактная работа

составляет 12 часов обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 8 часов практические занятия), 56 часов составляет самостоятельная работа, 4 часа на контроль.

Вид учебной работы	Всего зачетн ых едини ц	Всего часов		Курс/семестр			
		очная	заочная	очная		заочная	
				1/1		1	
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	2	72	72	72		72	
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		22	10	22		10	
Лекции (Лк)		6	4	6		4	
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		16	8	16		8	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		50	56	50		56	
Контроль			4			4	
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен) (З - зачет)		3	3	3		3	

6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий (очн/заочн)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Применяемые образовательные технологии	Оценочные средства	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них					Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них						
		Занятия лекционного типа	занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Всего	Выполнение домашних заданий	Самостоятельное изучение теоретического материала	Подготовка рефератов и т.п.				
													Всего
1.Деловое общение и коммуникация. Стратегия межличностного взаимодействия	22/22	2/2	4/2	-	-	6/3	6/8	10/11		16/19	ИД-1 _{ук-4}	ИКТ	ОС1 ¹ , ОС2 ² ОС3 ³
2.Технология подготовки публичного выступления. Выбор темы, подбор, изучение и анализ материала. План выступления. Работа над композицией.	26/22	2	6/2	-	-	8/2	8/10	10/10		18/20	ИД-1 _{ук-4}	ИКТ	ОС1 ¹ , ОС2 ² ОС3 ³

3. Культура деловой письменной речи. Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов. Этические аспекты документной коммуникации. Виды документов. Новые тенденции в практике русского делового письма и общения. Виды служебных документов и деловых писем. Новое в лексике и специальной терминологии. Либерализация языка и стиля деловых писем. Усиление личностного начала в официальном общении.	24/22	2/2	6/4	-	-	8/5	6/8	10/9		16/17	ИД-1 _{ук-4}	ИКТ	ОС1 ¹ , ОС2 ² ОС3 ³
Контроль	0/4												
Промежуточная аттестация Зачет											ИД-1 _{ук-4}		ОС4
Итого	72	6/4	16/8			22/12	20/26	30/30		50/56			

Примечание*

1) ОС1 - контрольный опрос по разделу

2) ОС2 – тест

3) ОС3 – выполнение индивидуального практического задания

4) ОС4 – вопросы для устного зачета

5) информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

6.3 Лекционные занятия

Номер раздела (темы)	Раздел дисциплины (модуля), тема лекции и их содержание	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Деловое общение и коммуникация. История делового общения в России. Понятие и особенности делового общения. Стратегия межличностного взаимодействия. Условия эффективного общения.	2	2
2	Технология подготовки публичного выступления. Выбор темы. Подбор, изучение и анализ материала. План выступления. Работа над композицией. Написание текста и репетиция.	2	
3	Культура деловой письменной речи. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов. Этические аспекты документной коммуникации. Виды документов. Новые тенденции в практике русского делового письма и общения. Виды служебных документов и деловых писем. Сближение с мировой практикой делового письма. Новое в лексике и специальной терминологии. Либерализация языка и стиля деловых писем. Усиление личностного начала в официальном общении.	2	2
	Итого	6	4

6.4 Практические занятия

Номер раздела (темы)	Тема занятия	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Деловое общение и коммуникация. История делового общения в России. Понятие и особенности делового общения. Стратегия межличностного взаимодействия. Условия эффективного общения. История делового общения в России.	2	1
2	Основные жанры устного делового общения.	2	1

	Деловая беседа. Совещание. Переговоры. Разговор по телефону.(Навыки эффективной коммуникации с коллегами)		
3	Публичное выступление. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Виды публичных выступлений. Невербальные средства.	4	2
4	Образцовые примеры ораторской речи. Композиция выступления. Методы подачи материала	2	1
5	Правила ведения спора. (Умение доказательно вести полемику) Языковые особенности оформления документов. Унификация. Языковые формулы официальных документов и формулы речевого этикета. Особенности языкового оформления документов.	2	1
6	Виды документов. Новые тенденции в практике русского делового письма и общения. Виды служебных документов и деловых писем. Сближение с мировой практикой делового письма. Новое в лексике и специальной терминологии. Либерализация языка и стиля деловых писем. Усиление личностного начала в официальном общении.	2	1
7	Новые тенденции в практике делового письма и общения. Анализ и составление документов.	2	1
	Итого	16	8

6.5 Самостоятельная работа

Номер раздела (темы)	Тема	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Коммуникативный кодекс. Принципы эффективного слушания.	10	10
2	Основные жанры устного делового общения. Деловая беседа. Совещание. Переговоры. Разговор по телефону.(Навыки эффективной коммуникации с коллегами).	10	10
3	Публичное выступление на заданную тему.	10	10
4	Поведение в конфликтной ситуации. Конфликты	10	10

	в деловом общении. Стили поведения в конфликте.		
5	Работа с документами. Выявление и исправление ошибок в документах.	10	10
6	Термины, паронимы, речевые клише, аббревиатуры, нормы управления в словосочетании, синтаксические нормы, нормы сокращения слов в документах. (Навыки грамотного построения письменной речи)	10	8
	Итого	50	56

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации»

7.1 Литература

При изучении дисциплины «Деловые коммуникации» в качестве источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Источники информации	Кол-во экз.
Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 306 с.	www.biblio-online.ru/book/B7167079-BDEB-423E-8C82-C6EA2E09DA5D .
Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М. : КНОРУС, 2012. - 424 с	5 экз. в библиотеке КГАВМ
3 Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с	Режим доступа: http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=8540 .— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР»

7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Файзиева Г.И. Основы делового общения. Учебное пособие по дисциплине «Деловые коммуникации» для слушателей программы магистратуры по направлению подготовки 36.04.02 –Зоотехния / Г.И. Файзиева. – Казань, 2018. – 58 с.

7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Программное обеспечение и интернет ресурсы, базы данных, информационные справочные и поисковые системы:

1. Электронная библиотека КГАВМ http://lib.ksavm.senet.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=ELK&P21DBN=ELK

2. <http://www.agroportal.ru> АГРОПОРТАЛ. Информационно-поисковая система АПК
 3. <http://www.edu.ru> Российское образование. Федеральный портал
 4. <http://www.cnsnb.ru/> Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
 5. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека
 6. <http://www.biblio-onlain.ru> – Электронная библиотечная система «Юрайт»
 7. <https://e.lanbook.com/> – ЭБС Издательство «Лань»
 8. <http://www.bibliocomplectator.ru/> - ЭБС Библиокомплектатор
- Информационные справочники
1. <http://ru.wikipedia.org> Википедия
- Поисковые системы
1. <http://www.yandex.ru> Яндекс
 2. <http://www.google.ru> Гугл
 3. <http://www.rambler.ru> Рамблер
 4. ЭБС «Лань» - Режим доступа:<http://e.lanbook.ru>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации»

N п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Деловые коммуникации	Учебная аудитория № 229 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и	420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский Тракт, д. 35

		<p>промежуточной аттестации.</p> <p>Столы ученические, стулья для обучающихся, стол преподавательский, стул преподавательский; интерактивная доска Newline, магнитно-маркерная доска, доска аудиторная, рабочие стенды по предмету. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: компьютер портативный LenovoB5030, проектор UnicUC 68H, лингафонный кабинет Диалог М (16+1).</p> <p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p> <p>Учебная аудитория № 257 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Столы ученические, стулья для обучающихся, стол преподавательский, стул преподавательский. доска аудиторная. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: мобильный тренажерный комплекс для изучения иностранного языка “Диалог”, компьютер DELL, комплект (проектор PT-LW25HE.экран настенный Ciassik).</p> <p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p> <p>Учебная аудитория № 259 для проведения занятий семинарского</p>	
--	--	---	--

		<p>типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Столы ученические, стулья для обучающихся, стол преподавательский, стул преподавательский; интерактивная доска Panasonic, магнитно-маркерная доска, доска аудиторная. Стелаж, стенд по предмету, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: ноутбук Samsung, проектор SANYOPLS-WL-2500A, подвесной потолочный кабель VGA., колонки YakimaAN-808.</p> <p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p> <p>Учебная аудитория № 259А для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Магнитно-маркерная доска. Интерактивная доска MimioBoard, доска аудиторная. Шкаф, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: Компьютер портативный LenovoB5030, проектор HitachiCP-EX251Nв комплекте с потолочным креплением и кабелем.</p> <p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p>	
--	--	---	--

		<p>Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы</p> <p>Стулья, столы (на 120 посадочных мест), доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий, фонд научной и учебной литературы, компьютеры с выходом в Интернет.</p> <p>1. Microsoft Windows XPProfessional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - Microsoft Windows 7 Professional, кодпродукта: 00371-868-0000007-85151</p> <p>2. - Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - MicrosoftOffice 2003, Лицензия № 19265901 от 21.06.2005, бессрочная</p> <p>3. ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии».</p> <p>Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020 г.</p>	
--	--	--	--