

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)
Технологический факультет
Кафедра технологии продуктов питания**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности**

Уровень основной профессиональной образовательной программы – магистратура
Направление подготовки – 19.04.03 Продукты питания животного происхождения
Направленность (профиль) – Технология продуктов из водных биоресурсов
Учебный план 2021 года разработки

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная													Заочная													
Курс		Семестр		Всего часов / зач. единиц		Всего аудиторных часов		Лекции, часов		Лабораторные занятия, часов		Практические занятия, часов		Семинары, часов		Самостоятельная работа, часов		КП (КР), часов		РГР, часов		Консультации, часов		Семестровый контроль, часов (вид)		
1	1	72/2	40	20				20	28					4 (зач.)	2	4	72/2	8	4							4 (зач.)
Всего		72/2	40	20				20	28					4 (зач.)	Всего		72/2	8	4							4 (зач.)

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, учебного плана.

Программу разработала Н. А. Сушко, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Протокол № 7 от 04.04.2023 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры технологии продуктов питания ФГБОУ ВО «КГМТУ»
Протокол № 11 от 12.04.2023 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Указание раздела (-ов) дисциплины, где предусмотрено освоение компетенции
ОПК-5. Способен организовывать научно-исследовательские и научно-производственные работы для комплексного решения профессиональных задач	ОПК-5.4. Представляет результаты своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности в виде отчетов, тезисов доклада, научных статей, презентаций на русском и/или иностранном языках в соответствии с нормами и правилами, принятыми в научном сообществе.	Уметь: - использовать средства вербальной и невербальной коммуникации; - вести деловую беседу. Владеть: - навыками оформления результатов своей профессиональной деятельности в виде тезисов докладов, презентаций в соответствии с нормами и правилами, принятыми в научном сообществе.	Тема 2, 3
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства и стили руководства.	Знать: - специфику современного менеджмента; - лидерскую проблематику в истории человечества; - механизмы выдвижения в позицию лидера психологический обмен и имплицитная теория; - понятие и закономерности, характеристики групп, типология групп.	Тема 8
	УК-3.2. Умеет разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта, сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели, разрабатывать командную стратегию, применять эффективные стили руководства командой для достижения поставленной цели.	Уметь: - применять технологии самоактуализации и повышения эффективности лидера; - использовать подходы к формированию команды; - проектировать организационные структуры управления.	Тема 8
	УК-3.3. Владеет умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели, методами организации и управления коллективом.	Владеть: - навыками формировать статусно-ролевые отношения; - навыками мотивации подчиненных; - навыками стратегического планирования.	Тема 8
УК-4. Способен применять современные коммуникативные	УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для	Уметь: - применять основные понятия деловых коммуникаций, делового	Тема 1-4

технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	академического и профессионального взаимодействия.	общения; - использовать средства вербальной и невербальной коммуникации; - вести деловую беседу; - проводить деловое совещание.	
	УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Владеть: - навыками проведения деловых переговоров; - навыками публичного выступления.	Тема 1-4
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Уметь: - решать этические проблемы деловых отношений; - применять основные принципы этики деловых отношений; применять этикет делового человека; - различать темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации; - выделять психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	Тема 5-6
	УК-5.2. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Владеть: - способностью восприятия и коммуникации; - навыками формирования имиджа делового человека и его слагаемых; - навыками стратегии и тактики имиджирования.	Тема 7

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: основы преподавания профессиональных дисциплин, право интеллектуальной собственности, информационные технологии в профессиональной деятельности.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов.

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

4.1 Структура дисциплины

Наименования разделов, тем	Общее количество часов	Очная форма									Заочная форма								
		Распределение часов по видам занятий									Распределение часов по видам занятий								
		Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	РГР	Консультации	Контроль	Ауд.	ЛК	ЛЗ	ПЗ (сем)	СР	КП (КР)	Контрольная работа	Консультации	Контроль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Семестр 1 (очная форма обучения) / 4 (заочная форма обучения)																			
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации	8	4	2		2	4					1	0,5		0,5	5		2		
Тема 2. Средства коммуникации	8	4	2		2	4					1	0,5		0,5	5		2		
Тема 3. Формы деловой коммуникации	10	8	4		4	2					1	0,5		0,5	5		4		
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях	10	8	4		4	2					1	0,5		0,5	7		2		
Тема 5. Этика и этикет деловых отношений	8	4	2		2	4					1	0,5		0,5	5		2		
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций	8	4	2		2	4					1	0,5		0,5	5		2		
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	8	4	2		2	4					1	0,5		0,5	5		2		
Тема 8. Лидерство и управление командой	8	4	2		2	4					1	0,5		0,5	5		2		
Консультации																			
Контроль	4									4									4
Всего часов в семестре	72	40	20		20	28				4	8	4		4	42		18		4
Всего часов по дисциплине	72	40	20		20	28				4	8	4		4	42		18		4

4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Семестр 1 (очная форма обучения) / 4 (заочная форма обучения)			
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации			
1	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс.	2	0,5
Тема 2. Средства коммуникации			
2	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации.	2	0,5
Тема 3. Формы деловой коммуникации			
3	Деловая беседа. Деловое совещание.	2	0,5
4	Деловые переговоры. Публичное выступление.	2	
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях			
5	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта.	2	0,5
6	Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта.	2	

Тема 5. Этика и этикет деловых отношений			
7	Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека.	2	0,5
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций			
8	Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	2	0,5
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации			
9	Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.	2	0,5
Тема 8. Лидерство и управление командой			
10	Функция лидера в современном обществе. Личностные характеристики лидера. Социальная группа особенности, типы. Формирование эффективных команд. Управление деятельностью команды.	2	0,5
Всего часов		20	4

4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

4.4 Темы практических занятий

Практические занятия не предусмотрены учебным планом.

4.5 Темы семинарских занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Семестр 1 (очная форма обучения) / 4 (заочная форма обучения)			
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации			
1	Основные понятия деловых коммуникаций, делового общения. Функции и виды деловой коммуникации. Коммуникационный процесс.	2	0,5
Тема 2. Средства коммуникации			
2	Особенности вербальной коммуникации. Структура и функции невербальной коммуникации. Роль поз, мимики и жестов в деловой коммуникации.	2	0,5
Тема 3. Формы деловой коммуникации			
3	Деловая беседа. Деловое совещание.	2	0,5
4	Деловые переговоры. Публичное выступление.	2	
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях			
5	Сущность и содержание понятий «конфликт» и «конфликтология». Функции и виды конфликта.	2	0,5
6	Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Динамическая модель конфликта.	2	
Тема 5. Этика и этикет деловых отношений			
7	Сущность этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Этикет делового человека.	2	0,5
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций			
8	Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.	2	0,5
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации			
9	Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.	2	0,5
Тема 8. Лидерство и управление командой			
10	Функция лидера в современном обществе. Личностные характеристики лидера. Социальная группа особенности, типы. Формирование эффективных команд. Управление деятельностью команды.	2	0,5
Всего часов		20	4

5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Семестр 1 очной формы обучения / 4 заочной формы обучения			
Тема 1. Основные характеристики деловой коммуникации	4	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 2. Средства коммуникации	4	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 3. Формы деловой коммуникации	2	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 4. Конфликты в деловых коммуникациях	2	7	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 5. Этика и этикет деловых отношений	4	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 6. Личность как субъект деловых коммуникаций	4	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 7. Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации	4	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Тема 8. Лидерство и управление командой	4	5	Освоение материалов лекций, углубление знаний, выполнение рефератов
Всего часов	28	42	

6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение семинарских занятий, самостоятельная работа студентов.

Основным методом изучения дисциплины являются лекции, которые проводятся в лекционных аудиториях с использованием наглядных пособий и интерактивных средств. На лекциях используется мультимедийное презентационное оборудование для демонстрации иллюстративного материала, таблиц и схем, основных тезисов и выводов по теме. Целесообразно по каждой теме составить список терминов и понятий и перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов. В ходе лекций проводится экспресс-тестирование студентов по материалам раздела.

Семинарские занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов – ответов, обсуждения подготовленных докладов и рефератов. Метод вопросно-ответного семинара в меньшей степени направлен на осмысление, в большей – на заучивание материала, повторение материала лекции и учебника. Подготовка реферата требует от студента самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине.

Обязательным условием аттестации студента является выполнение всех предусмотренных программой практических работ.

Самостоятельная работа студентов является важным компонентом их профессиональной подготовки и включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям: изучение лекционных материалов, подбор источников и литературы для выступления с докладами и участия в дискуссиях по проблемам дисциплины;
- написание рефератов;
- подготовку к промежуточной аттестации.

8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

9 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Наименование	Количество экземпляров в библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ»
1. Сушко Н.А. Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности : конспект лекций для студентов направления подгот. 19.04.03 Продукты питания животного происхождения оч. и заоч. форм обучения / сост.: Н.А. Сушко ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования “Керч. гос. мор. технолог. ун-т”, Каф. экономики. — Керчь, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL : https://lib.kgmtu.ru/?cat=1458	
2. Сушко Н.А. Деловые и научные коммуникации в профессиональной деятельности : практикум к семин. занятиям, по самостоят. работе и выполнению контрол. работы для студентов направления подгот. 19.04.03 Продукты питания животного происхождения оч. и заоч. форм обучения / сост.: Н.А. Сушко ; Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования “Керч. гос. мор. технолог. ун-т”, каф. экономики. — Керчь, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ». — URL: https://lib.kgmtu.ru/?cat=1458	
3. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510845	

10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ»	http://lib.kgmtu.ru/
Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
База статистических данных по развитию физической культуры и спорта в РФ	https://www.minsport.gov.ru/sport/physicalculture/statisticheskaya-inf/
Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.	https://urait.ru/

11 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение (базы и банки данных, тестирующие программы, практикум, деловые игры и т.д.)	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
Операционная система (Microsoft Windows 10 Pro или Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level)	Комплекс системных и управляющих программ	Лицензионное программное обеспечение
Офисный пакет (Microsoft Office Pro Plus 2016 или Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level или Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN 1	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение

License No Level)		
Офисный пакет LibreOffice	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Свободно-распространяемое программное обеспечение

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

Специализированная аудитория для практических занятий, оснащенная доской и мультимедийным оборудованием.

13 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний. Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета). В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к семинарским занятиям, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Для подготовки к семинарским занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой литературой, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На семинарских занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к семинарским занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов).