

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГМТУ»)**

Технологический факультет  
Кафедра экономики и гуманитарных дисциплин

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

Уровень основной профессиональной образовательной программы – магистратура

Направление подготовки – 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) – Учетно-аналитические, налоговые и аудиторские системы в цифровой экономике

Учебный план 2023 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)	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	Контрольная работа, часов	Консультации, часов	Семестровый контроль, часов (вид)
2	3													2	3												
2	3	72/2	20	10		10		48					4 (зач.)	2	3	72/2	6	2		4		44		18		4 (зач.)	
Всего		72/2	20	10		10		48					4 (зач.)	Всего		72/2	6	2		4		44		18		4 (зач.)	

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, учебного плана.

Программу разработали: Т.О. Глечикова, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ», В.А. Рысина, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ».

Рабочая программа рассмотрена на заседании выпускающей кафедры экономики и гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Протокол № 8 от 27.04.2023 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
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Применяет коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.	<b>Знать:</b> - основные способы применения современных методов коммуникативных технологий. <b>Уметь:</b> - применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия; - выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать факторы, оказывающие влияние на деловое общение. <b>Владеть:</b> - навыками и способами применения коммуникативных технологий; - приемами управления процессами академического и профессионального взаимодействия.	Тема 1-7
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Понимает особенности межкультурного разнообразия общества.	<b>Знать:</b> - разнообразие культур в процессе межкультурного общения; - этические аспекты профессионального поведения. <b>Уметь:</b> - учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного общения для принятия управленческих решений; - оценивать факторы, оказывавшие влияние на уровень межкультурного общения.	Тема 2, 3
	УК-5.2. Применяет правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия.	<b>Владеть:</b> - навыками и способами анализа межкультурного общения; - приемами управления в процессе межкультурного общения в процессе осуществления профессиональной деятельности.	

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Изучению дисциплины предшествует освоение программ следующих дисциплин: профессиональный иностранный язык, профессиональные ценности бухгалтеров и этика аудиторов.

Успешное освоение материала дисциплины в рамках установленных компетенций даст возможность обучающимся продолжить освоение образовательной программы и успешно приступить к изучению дисциплин: международный учет и отчетность, учет и анализ внешнеэкономической деятельности в системе цифровой экономики, а также учебной практики – педагогическая практика.

### 3 Объем дисциплины в зачетных единицах

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

### 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
Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	10	4	2		2	6					1,5	0,5		1	7		1,5		
Тема 2. Этика деловых коммуникаций	10	4	2		2	6					0,75	0,25		0,5	7		2,25		
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях	10	4	2		2	6					0,75	0,25		0,5	7		2,25		
Тема 4. Деловые коммуникации в организациях	10	2	1		1	8					0,75	0,25		0,5	7		2,25		
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации	10	2	1		1	8					0,75	0,25		0,5	7		2,25		
Тема 6. Деловые переговоры	10	2	1		1	8					0,75	0,25		0,5	7		2,25		
Тема 7. Виртуальные деловые коммуникации	8	2	1		1	6					0,75	0,25		0,5	2		5,25		
Курсовой проект (работа)	-						-									-			
Консультации	-								-									-	
Контроль	4									4									4
<b>Всего часов в семестре</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

#### 4.2 Содержание лекций

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности			
1	Коммуникации как объект научного исследования. Коммуникационные стили. Модели и процессы коммуникации. Коммуникации в социальном смысле. Типы коммуникации. Содержание и элементы коммуникационного процесса.	2	0,5

<b>Тема 2. Этика деловых коммуникаций</b>			
2	Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы организации деловых коммуникаций. Общекультурные нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. Этнокультурные нормы деловых коммуникаций. Коммуникации в условиях глобализации. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в производственной среде.	2	0,25
<b>Тема 3. Личность в деловых коммуникациях</b>			
3	Личностные аспекты деловых коммуникаций. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций. Речевое воздействие личности в деловых коммуникациях. Законы общения и их роль в деловых коммуникациях. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной среде.	2	0,25
<b>Тема 4. Деловые коммуникации в организациях</b>			
4	Особенности коммуникаций в организациях и коллективах. Зависимость коммуникаций от вида организации. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре.	1	0,25
<b>Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации</b>			
4	Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений.	1	0,25
<b>Тема 6. Деловые переговоры</b>			
5	Понятие деловых переговоров. Значение переговоров для предпринимательской деятельности. Организация и проведение переговоров. Психологические особенности переговоров.	1	0,25
<b>Тема 7. Виртуальные деловые коммуникации</b>			
5	Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Психологическая специфика сетевой деловой коммуникации.	1	0,25
<b>Всего часов</b>		<b>10</b>	<b>2</b>

### 4.3 Темы лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 4.4 Темы практических занятий

№	Наименование темы	Количество часов по формам обучения	
		очная	заочная
<b>Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности</b>			
1	Коммуникации как объект научного исследования. Коммуникационные стили. Модели и процессы коммуникации. Коммуникации в социальном смысле. Типы коммуникации. Содержание и элементы коммуникационного процесса.	2	1
<b>Тема 2. Этика деловых коммуникаций</b>			
2	Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы организации деловых коммуникаций. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. Этнокультурные нормы деловых коммуникаций. Коммуникации в условиях глобализации. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в производственной среде	2	0,5
<b>Тема 3. Личность в деловых коммуникациях</b>			
3	Личностные аспекты деловых коммуникаций. Мотивы, ценности, установки в процессе коммуникаций. Речевое воздействие личности в деловых коммуникациях. Законы общения и их роль в деловых коммуникациях. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной среде.	2	0,5
<b>Тема 4. Деловые коммуникации в организациях</b>			
4	Особенности коммуникаций в организациях и коллективах. Зависимость коммуникаций от вида организации. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре.	1	0,5

<b>Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации</b>			
4	Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений.	1	0,5
<b>Тема 6. Деловые переговоры</b>			
5	Понятие деловых переговоров. Значение переговоров для предпринимательской деятельности. Организация и проведение переговоров. Психологические особенности переговоров.	1	0,5
<b>Тема 7. Виртуальные деловые коммуникации</b>			
5	Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Психологическая специфика сетевой деловой коммуникации.	1	0,5
<b>Всего часов</b>		<b>10</b>	<b>4</b>

#### 4.5 Темы семинарских занятий

Семинарские занятия не предусмотрены учебным планом.

#### 5 Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы	Трудоемкость самостоятельной работы, час.		Содержание работы
	очная	заочная	
Тема 1. Понятие деловых коммуникаций в профессиональной деятельности	6	7	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
Тема 2. Этика деловых коммуникаций	6	7	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях	6	7	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
Тема 4. Деловые коммуникации в организациях	8	7	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации	8	7	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
Тема 6. Деловые переговоры	8	7	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
Тема 7. Виртуальные деловые коммуникации	6	2	Изучение теоретико-методических вопросов темы, ответы на вопросы для самоконтроля, работа с электронными учебными ресурсами для подготовки рефератов.
<b>Всего часов</b>	<b>48</b>	<b>44</b>	

#### 6 Тематика курсового проектирования (курсовой работы)

Курсовое проектирование не предусмотрено учебным планом.

## 7 Методы обучения

Основными формами изучения дисциплины являются: чтение лекций, проведение практических 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. По каждой теме составляется перечень контрольных вопросов, которые выносятся на самостоятельное изучение студентов.

Практические занятия ориентированы на закрепление теоретических знаний по дисциплине, а также выработку навыков сбора, анализа и обработки необходимой информации. Практические занятия в зависимости от конкретных целей и уровня подготовки студентов проводятся в форме вопросов-ответов, обсуждения подготовленных рефератов. В ходе практических занятий проводится тестирование студентов по материалам тем.

В рамках интерактивных часов предусмотрены следующие подходы: работа в малых группах, решение ситуационных задач, метод круглого стола.

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

- подготовку к аудиторным занятиям: подбор источников и литературы для выступления с докладами и участия в дискуссиях по проблемам дисциплины;
- написание рефератов;
- подготовку к промежуточному контролю.

Во время подготовки к занятиям в рамках самостоятельной работы студенты должны изучить теоретико-методологические положения темы, не вошедшие в лекционный материал с помощью дополнительной литературы. Подготовка реферата требует от студента самостоятельного изучения дополнительной литературы, которую необходимо проанализировать и сделать собственные выводы по изучаемой проблеме.

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

## 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. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/497799">https://www.urait.ru/bcode/497799</a>	
2. 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: <a href="https://www.urait.ru/bcode/510845">https://www.urait.ru/bcode/510845</a>	
3. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/519784">https://www.urait.ru/bcode/519784</a>	

## 10 Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
Электронная библиотека ФГБОУ ВО «КГМУ»	<a href="http://lib.kgmtu.ru/">http://lib.kgmtu.ru/</a>
Образовательная платформа «Юрайт»	<a href="https://www.urait.ru/">https://www.urait.ru/</a>
Государственная система правовой информации – официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
База данных Научной электронной библиотеки	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>

## 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 License No Level)	Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций	Лицензионное программное обеспечение
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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине специализированной аудитории не требуется.

## 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 практическим занятиям, зачету, контрольным тестам, при выполнении самостоятельных заданий.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой литературой, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия, их закономерности и взаимные связи. На практических 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 практическим занятиям, зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение и т.д.).