

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-воспитательной работе  
и молодежной политике

доцент  Д.Н. Мингалеев

«25» май 2023 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Б1.О.05 Деловые коммуникации»


Образовательная программа	<u>36.04.02 «Зоотехния»</u>
Направленность (профиль)	<u>Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства</u>
Квалификация выпускника	<u>Магистр</u>
Форма обучения	<u>очная / заочная</u>

г. Казань, 2023

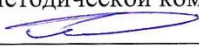
Рабочая программа дисциплины «Б1.О.05 Деловые коммуникации»

Составила  доцент Л.Ш. Галявиева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол № 10  
«15» мая 2023 г.

Зав. кафедрой, доцент  Л.Ш. Галявиева

Одобрена на заседании методического совета факультета протокол № 8

Председатель методической комиссии,  
профессор  Р.И. Михайлова  
«22» мая 2023 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,  
доцент  Р.Н. Файзрахманов  
«25» мая 2023 г.

Согласовано:

Заведующий  Ч.А. Харисова  
библиотекой

«22» мая 2023 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 освоения дисциплины:**

Целью дисциплины Б1.О.05 «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» относится к блоку 1- дисциплины, обязательная часть основной образовательной программы, код дисциплины - Б1.О.05.

Знания, полученные в процессе освоения дисциплины «Деловые коммуникации», необходимы при выполнении письменных учебных и выпускной квалификационной работ, при составлении, аргументации и произнесении публичных выступлений в ходе учебной, производственной и общественной деятельности, при использовании и составлении нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности и при написании отчета о принятых решениях.

## **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 Б1.О.05 «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;

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

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

## 5. Язык(и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки магистров 36.04.02 Зоотехния дисциплины Б1.О.05 «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	Всего часов		Курс/семестр	
		очная	заочная	очная	заочная

	ых едини ц			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 (3 - 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.			
1. Деловое общение и коммуникация. Стратегия межличностного взаимодействия	22/22	2/2	4/2	-	-	6/3	6/8	10/11	16/19	ИД-1ук-4	ИКТ	ОС1 <sup>1</sup> , ОС2 <sup>2</sup> ОС3 <sup>3</sup>

<p>2.Технология подготовки публичного выступления. Выбор темы, подбор, изучение и анализ материала. План выступления. Работа над композицией.</p>	26/22	2	6/2	-	-	8/2	8/10	10/10			18/20	ИД-1ук-4	ИКТ	ОС1 <sup>1</sup> , ОС2 <sup>2</sup> ОС3 <sup>3</sup>
<p>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.</p>	24/22	2/2	6/4	-	-	8/5	6/8	10/9			16/17	ИД-1ук-4	ИКТ	ОС1 <sup>1</sup> , ОС2 <sup>2</sup> ОС3 <sup>3</sup>
Контроль	0/4													



Промежуточная аттестация Зачет											ИД-1ук-4		ОС4
<b>Итого</b>	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 (тестовые задания) 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
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

#### 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. Деловая беседа. Совещание. Переговоры. Разговор по телефону.( Навыки эффективной коммуникации с коллегами)	2	1
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 в деловом общении. Стили поведения в конфликте.	10	10
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 **Б1.О.05 «Деловые коммуникации»** в качестве источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Источники информации	Кол-во экз.
Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.Ю. Волошинова [и др.]; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 306 с.	Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/431103">https://urait.ru/bcode/431103</a>
Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 424 с.	8 экз. в библиотеке Казанской ГАВМ
Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю.А. Петрова. — 2-е	Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/7">https://www.iprbookshop.ru/7</a>

## 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

Основные сведения об Электронно-библиотечной системе	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора
«Издательство ЛАНЬ»	ООО «Издательство ЛАНЬ». Лицензионный договор № 641 от 26.12.2022 г. на предоставление права использования программного обеспечения Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
«ЭБС ЛАНЬ»	ООО «ЭБС ЛАНЬ». Сетевая электронная библиотека аграрных вузов Договор № к13/06-2019 на оказание услуг от 13.06.2019 г. Срок действия договора 5 лет
«Электронное издательство ЮРАЙТ»	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Лицензионный договор № 429 от 29.11.2022 г. Срок действия договора с 11.01.2023 г. по 10.01.2024 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». На Цифровой образовательный ресурс IPRsmart, электронная библиотечная система «Автоматизированная система управления Цифровой библиотекой IPRsmart (АСУ IPRsmart). Лицензионный договор № 10364/23К от 06.06.2023 г. Срок действия договора с 18.06.2023 г. по 17.06.2024 г.
«ПОЛПРЕД Справочники»	ООО «ПОЛПРЕД Справочники» Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polped.com Обзор СМИ от 22.05.2018 г. Срок действия – бессрочный
Национальная электронная библиотека НЭБ	Национальная электронная библиотека НЭБ (ФГБУ «Российская государственная библиотека») Договор № 101/04/0344/-П о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ от 16.07.2018 г. Срок действия – бессрочный
eLIBRARY.RU	ООО «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА» Лицензионное соглашение № 14717 от 27.01.2017 г.Срок действия – бессрочный

Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ»	Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» Лицензионный договор № 5368 на программное обеспечение «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ 4.0» от 15.08.2022 г. Срок действия договора с 01.09.2022 г. по 01.09.2023 г.
---	--

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

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Деловые коммуникации	Учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: Ауд.259 (по паспорту № 259, адрес: 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский Тракт, д. 35	Оборудована учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся и для преподавателя на 19 посадочных мест; интерактивная доска Panasonic, магнитно-маркерная доска. Мультимедийное оборудование: ноутбук Samsung NP-R540, проектор SANYO PLS-WL-2500A, подвесной потолочный кабель VGA., колонки Sven(2 шт). При проведении практических занятий предусмотрено использование учебной литературы (рекомендованные учебники и учебные пособия, образцы деловых документов, оригинальные материалы, словари), аудио- и видеоматериалы (фильмы курс английского языка и культуры, проект профессора С.Г. Тер-Минасова, МГУ: Английский национальный характер, CD-диски	Microsoft Windows 7 Home Basic OA Ci and GE OEM Software, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013, бессрочная; Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.

		к учебникам New English File) магнитофоны (11 шт. )	
<i>Читальный зал библиотеки Казанской ГАВМ для самостоятельной работы обучающихся с учебной литературой и работы на компьютерах:</i>	Читальный зал (3 эт., гл.зд.) (по паспорту б/н, площадь 2730 кв.м.), адрес: 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35	Научная библиотека – фонд научной и учебной литературы по основам научных исследований. Читальный зал оснащен 8 персональными компьютерами (монитор Philips 196 V - 3шт., монитор Samsung 943A – 4 шт., монитор AserV193WV – 1 шт., монитор LG – 1 шт., 8 системных блока) подключение к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду . Офисная мебель (столы и стулья на 120 посадочных мест).	1. Microsoft Windows XP Professional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; 2. Microsoft Office Proffesional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; 3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.