Соловьёв Сергей Владимирович

Подписано цифровой подписью: Соловьёв Сергей Владимирович
DN: c=RU, st=Тамбовская область, l=Мичуринск, title=проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ", 1.2.643.100.3=120B303732313536363839363 7, 1.2.643.3.131.1.1=120C363831313030313436323637, email=it-security@mgau.ru, givenName=Сергей Владимирович, sn=Соловьёв, cn=Соловьёв Сергей Владимирович
Дата: 2023.08.18 22:21:47 +03'00'

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА решением учебно-методического совета университета (протокол от 22 июня 2023 г. № 10)	УТВЕРЖДАЮ Председатель учебно-методического совета университета _____С.В. Соловьёв «22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) - Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров

Квалификация - бакалавр

Мичуринск – 2023 г.

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- обеспечение коммуникативной подготовки обучающихся;

- формирование представления о сущности коммуникативного менеджмента как универсальной деятельности по изучению и проектированию управленческих решений, а также технологий создания и управления корпоративными репутациями как концепции управления изменениями посредством коммуникационных моделей;

- овладение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- овладение способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

- овладение умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Согласно учебному плану по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» относится к элективным дисциплинам (модулям) части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.01.02.

Знания и навыки, сформированные рамках данной дисциплины, необходимы для последующего прохождения производственной преддипломной практики, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование следующих компетенций:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-3 ИД-1$_{УК-3}$ – Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет	Не понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, не определяет свою роль в команде, не де-	Частично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, приблизительно определяет свою	Хорошо понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, адекватно определяет свою роль в	Отлично понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, правильно определяет свою роль в ко-

свою роль в команде, демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	монстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	роль в команде, неактивно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	команде, периодически демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения	манде, активно демонстрирует способность реализовывать лидерские качества и умения
ИД-2$_{УК-3}$ – Осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, понимая и учитывая в свой деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей с пониманием и учетом в свой деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Не точно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, частично понимая и учитывая в свой деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Адекватно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, не в полной мере понимая и учитывая в свой деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	Правильно осуществляет выбор тактик взаимодействия с различными категориями людей, полностью понимая и учитывая в свой деятельности особенности их поведения (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)
УК-4 ИД-1$_{УК-4}$ – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	Не выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	С небольшими неточностями выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках	Правильно выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(ах) языках
ИД-2$_{УК-4}$ – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникацион-

		коммуникационных технологий	коммуникационных технологий	ных технологий
ИД-3$_{УК-4}$ – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Не ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, частично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Хорошо ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Отлично ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
ИД-4$_{УК-4}$ – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Не осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая и не пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Удовлетворительно осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - в единичных случаях внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - незначительно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - с ошибками адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Хорошо осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - в большинстве случаев внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - в большой мере уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - с определенными погрешностями адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Отлично осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: - постоянно внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - существенно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - правильно адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-5 ИД-1$_{УК-5}$ – Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими члена-	Не находит и не использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами общества инфор-	Частично находит и удовлетворительно использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами	Не в полном объеме находит и хорошо использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими члена-	В полном объеме находит и отлично использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими членами

ми общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	мацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	ми общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
ИД-4$_{УК-5}$ – Конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Конструктивно и недискриминационно не взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В единичных случаях конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	В большинстве случаев конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Всегда конструктивно и недискриминационно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основы организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации.

Уметь:

- осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения;
- самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения;
- распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы;
- применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений;
- учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия;
- создавать атмосферу сотрудничества;
- правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции;
- разрешать конфликтные ситуации в процессе общения;
- правильно формировать свой имидж и подавать себя;
- анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки;

Владеть:

- навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным;
- навыками использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения;
- навыками использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения;
- способами и методами ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации.

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

- умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	УК-3	УК-4	УК-5	
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	+	+	+	3
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	+	+	+	3
Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	+	+	+	3
Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	+	+	+	3
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	+	+	+	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 акад. часа.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего акад. часов	
	очная форма обучения 4 семестр	очно-заочная форма обучения 6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем	32	28
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	28
лекции	16	14
практические занятия	16	14
Самостоятельная работа, в т.ч.	40	44
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, материалов, вынесенных на самостоятельную проработку)	10	14
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	10	10
выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	10	10
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	10	10
Контроль	-	-
Вид итогового контроля	Зачёт	Зачет

4.2 Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	очно-заочная форма	

			обучения	
1	**Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.** 1.1. Понятие и сущность процесса коммуникации.	2	4	УК-3, УК-4, УК-5
	1.2. Субъектно-субъектный характер коммуникации.			
	1.3. Условия и постулаты эффективной коммуникации.	2		
	1.4. Функции коммуникации. Типология коммуникации.			
2	**Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.** 2.1. Основные формы деловой коммуникации. 2.2. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций.	2	4	УК-3, УК-4, УК-5
	2.3. Практика деловых переговоров.	2		
	2.4. Коммуникативные процессы у человека и животных.			
3	**Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.** 3.1. Понятие "коммуникативная личность". 3.2. Характерные особенности коммуникативной личности.	2	2	УК-3, УК-4, УК-5
	3.3. Типы коммуникативных личностей	2		
	3.4. Коммуникация и общение.			
4	**Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.** 4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации. 4.2. Коммуникация как функция управления организацией.	1	2	УК-3, УК-4, УК-5
	4.3. Разновидности коммуникаций в организации.	1		
	4.4. Управление коммуникациями.			
5	**Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.** 5.1. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс 5.2. Виды публичных речей.	1	2	УК-3, УК-4, УК-5
	5.3. Композиция публичного выступления. 5.4. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения.	1		
ИТОГО:		16	14	

4.3 Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы занятий и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	**Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.** 1.1 Понятие и сущность процесса коммуникации.	2	4	УК-3, УК-4, УК-5
	1.2. Субъектно-субъектный характер коммуникации.			
	1.3. Условия и постулаты эффективной коммуникации.	2		
	1.4. Функции коммуникации. Типология коммуникации.			
2	**Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.** 2.1. Основные формы деловой коммуникации. 2.2. Этические нормы различных форм деловых ком-	2	4	УК-3, УК-4, УК-5

	муникаций.			
	2.3. Практика деловых переговоров.	2		
	2.4. Коммуникативные процессы у человека и животных.			
3	**Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.** 3.1. Понятие "коммуникативная личность". 3.2. Характерные особенности коммуникативной личности.	2	2	УК-3, УК-4, УК-5
	3.3. Типы коммуникативных личностей	2		
	3.4. Коммуникация и общение.			
4	**Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.** 4.1. Сущность и виды коммуникаций в организации. 4.2. Коммуникация как функция управления организацией.	1	2	УК-3, УК-4, УК-5
	4.3. Разновидности коммуникаций в организации.	1		
	4.4. Управление коммуникациями.			
5	**Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.** 5.1. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс 5.2. Виды публичных речей.	1	2	УК-3, УК-4, УК-5
	5.3. Композиция публичного выступления. 5.4. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения.	1		
ИТОГО:		16	14	

4.4 Лабораторные работы – не предусмотрены

4.5 Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины (модуля)	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	2
Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	2	2
Тема 3. Личность в деловых коммуни-	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов	2	2

кациях.	сетевых ресурсов)		
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	2	2
Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	2	2
Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	Проработка учебного материала по дисциплине (модулю) (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	2	2
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	2	2
	Выполнение разноуровневых задач и интерактивных индивидуальных заданий	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), зачета	2	2
ИТОГО:		40	44

Перечень методических указаний по освоению дисциплины (модуля):

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся направления 38.03.07 Товароведение. – Мичуринск, 2023.

2. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся очно-заочной формы обучения Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2023.

4.6 Выполнение контрольной работы обучающимися очно-заочной формы обучения - не предусмотрено

4.7 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.

Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе.

Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике, культурологии, биологии. Коммуникативные процессы у человека и животных. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.

Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.

Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов,

А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган. Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Условия и постулаты эффективной коммуникации.

Функции коммуникации.

Типология коммуникации.

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Понятие о системе социально- и индивидуально-речевых функциях естественного языка и речи (А.В. Соколов). Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. В процессе чтения литературы мы изучаем историю, экономику, политику, культуру и тем самым черпаем знания из книгохранилища мировой культуры.

Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров.

Основные формы деловой коммуникации

Этические нормы различных форм деловых коммуникаций. Визитная карточка в деловой коммуникации.

Практика деловых переговоров.

Подготовка к переговорам. Организационный этап подготовки к деловым переговорам. Этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров. Методы подготовки к переговорам. Подготовка к международным переговорам.

Методы и этапы ведения переговоров. Общая характеристика методов ведения переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравновешивания. Компромиссный метод. Общая характеристика этапов ведения переговоров. Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиций. Этап совместного обсуждения содержательной

стороны позиции. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

Стратегии и тактики ведения переговоров. Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса. Стратегии поведения в рамках сотрудничества. Приемы конструктивной тактики в рамках сотрудничества. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения конфронтационных переговоров. Психологическая сущность понятия «манипуляция». Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Психологическая защита от манипуляций.

Межкультурные различия ведения переговоров. Понятие о национальных стилях ведения переговоров. Особенности различных стилей ведения переговоров: восточный, западный и российский стили.

Решение проблем на переговорах. Параметры среды, влияющие на решение проблем в ходе переговоров (неопределенность, большое количество факторов, динамичность). Психологические особенности решения проблем. Выработка альтернативы. Четырех шаговая модель выработки альтернативы по Фишеру-Юри. Обсуждение вариантов. Оценка вариантов. Выбор альтернативы. Технология принятия решений в переговорном процессе. Индивидуальные особенности участников переговоров и психологический тип. Психологические барьеры и поведенческие ловушки при принятии решений.

Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.

Понятие "коммуникативная личность". Понятия «индивид», «личность» и «индивидуальность». Структура личности. Психологический портрет личности. Уровни составления психологических характеристик. Свойства нервной системы. Темперамент. Личностные черты. Направленность личности. Система ценностей. Нравственные нормы. Роли и ролевые ожидания в общении. Методы психологии, используемые для построения психологического портрета делового человека.

Характерные особенности коммуникативной личности. Коммуникационная установка, коммуникабельность. Высокая познавательная способность. Владение деловым стилем устной и письменной речи. Владение невербальными выразительными средствами. Умение понять собеседника. Конфликтная компетентность, конструктивные коммуникации.

Типы коммуникативных личностей: доминантный и реагирующий.

Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации.

Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого в организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур.

Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.

Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс

Виды публичных речей. Композиция речи. Специфика построения вступления и заключения. Закон края. Ошибки в построении речи. Модель текста выступления.

Форматы выступлений в общественно-политической сфере. Характерные особенности политических речей. Выступление на деловом совещании (руководитель и участники). Выступление на собрании. Выступление на митинге. Понятие регламента и правила его соблюдения.

Подготовка к выступлению. Этапы подготовки к выступлению. Требования к содержанию текста. Обратная связь оратора и аудитории. Управление вниманием. Приёмы привлечения внимания. Доказательство. Тезис в доказательстве. Аргументы логические и психологические, сильные и слабые. Виды аргументации. Вывод в аргументации. Активизация слушателей.

Подготовка и проведение презентации. Эффективная презентация. Определение цели презентации. Алгоритм процесса подготовки презентации. Анализ места проведения презентации. Структура презентации. Специфика визуального ряда презентации. Роль репетиции при подготовке к публичному выступлению.

5 Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация).
Практические занятия	традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований.
Самостоятельная работа	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6 Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике – рефераты; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и комплект компетентностно-ориентированных заданий, контролирующих практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данной специальности, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности».

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Тема 1. Феномен, понятие и функции коммуникации.	УК-3, УК-4, УК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 8 9 1
2	Тема 2. Этика деловых коммуникаций и переговоров	УК-3, УК-4, УК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 10 10 1
3	Тема 3. Личность в деловых коммуникациях.	УК-3, УК-4, УК-5	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 20 8 1
4	Тема 4. Коммуникации как ресурс управления.	УК-3, УК-4, УК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 10 8 1
5	Тема 5. Публичное выступление в деловой коммуникации.	УК-3, УК-4, УК-5	Тестовые задания Вопросы для коллоквиума Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированное задание	20 10 8 1

6.2 Перечень вопросов для зачета

1. Феномен, понятие и функции коммуникации (УК-3, УК-4, УК-5).
2. Типология коммуникации (УК-3, УК-4, УК-5).
3. Условия и постулаты эффективной коммуникации (УК-3, УК-4, УК-5).
4. Основные формы деловой коммуникации (УК-3, УК-4, УК-5).
5. Этические нормы различных форм деловых коммуникаций (УК-3, УК-4, УК-5).
6. Визитная карточка в деловой коммуникации (УК-3, УК-4, УК-5).
7. История развития делового общения и культуры ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
8. Особенности различных стилей ведения переговоров: восточный, западный и российский стили (УК-3, УК-4, УК-5).
9. Понятие переговорного процесса. Субъекты и предмет переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
10. Виды и функции переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
11. Планирование переговорного процесса (УК-3, УК-4, УК-5).
12. Подготовка к переговорам (УК-3, УК-4, УК-5).
13. Общая характеристика методов ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
14. Общая характеристика этапов ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
15. Стратегии ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
16. Тактики ведения переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).
17. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах (УК-3, УК-4, УК-5).

18. Невербальные средства делового общения (УК-3, УК-4, УК-5).

19. Психологические особенности решения профессиональных проблем (УК-3, УК-4, УК-5).

20. Правила поведения в конфликтных ситуациях (УК-3, УК-4, УК-5).

21. Технология принятия решений в переговорном процессе (УК-3, УК-4, УК-5).

22. Различные типы поведения партнеров на переговорах (УК-3, УК-4, УК-5).

23. Критерии успешности переговоров (УК-3, УК-4, УК-5).

24. Этика профессионального поведения (УК-3, УК-4, УК-5).

25. Понятие "коммуникативная личность" (УК-3, УК-4, УК-5).

26. Психологический портрет делового человека (УК-3, УК-4, УК-5).

27. Характерные особенности коммуникативной личности (УК-3, УК-4, УК-5).

28. Типы коммуникативных личностей (УК-3, УК-4, УК-5).

29. Сущность и виды коммуникаций в организации (УК-3, УК-4, УК-5).

30. Коммуникация как функция управления организацией (УК-3, УК-4, УК-5).

31. Разновидности коммуникаций в организации (УК-3, УК-4, УК-5).

32. Выступление перед аудиторией как коммуникативный процесс (УК-3, УК-4, УК-5).

33. Виды публичных речей (УК-3, УК-4, УК-5).

34. Построение речи (УК-3, УК-4, УК-5).

35. Особенности публичных выступлений в зависимости от формы организации делового общения (УК-3, УК-4, УК-5).

36. Понятие регламента и правила его соблюдения (УК-3, УК-4, УК-5).

37. Этапы подготовки к выступлению (УК-3, УК-4, УК-5).

38 Управление вниманием и приёмы привлечения внимания (УК-3, УК-4, УК-5).

39. Аргументация в публичном выступлении (УК-3, УК-4, УК-5).

40. Подготовка и проведение презентации: цели, алгоритм подготовки, структура (УК-3, УК-4, УК-5).

41. Особенности приобретения способности использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач (УК-3, УК-4, УК-5).

42. Владение способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия как показатель профессиональной компетентности экономического работника (УК-3, УК-4, УК-5).

43. Основные принципы умения работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей (УК-3, УК-4, УК-5).

6.3 Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг – 100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75-100 баллов) «зачтено»	- знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных	Тестовые задания (30-40 баллов); Реферат, коллоквиум

	ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.	(7-10 баллов); Вопросы для зачёта (22-30 баллов); Компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый (50-74 балла) –	- опорное знание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуни-	Тестовые задания (20-29 баллов);

«зачтено»	кациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - выработанные в достаточной степени умения осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - хорошее владение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.	Реферат, коллоквиум (5-6 баллов); Вопросы для зачёта (16-21 балл); Компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)

Пороговый (35-49 баллов) – «зачтено»	- низкий уровень знаний основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - неотработанное использование умений осуществлять анализ социальных процессов и явлений с коммуникативной точки зрения; самостоятельно ориентироваться в проблемах и способах их разрешения; распознавать «добро» и «зло», этически мыслить и нравственно поступать, привносить в свою профессию общечеловеческие ценности и нравственные идеалы; применять общие нормы морали и специфические требования профессиональной этики в повседневной деятельности; владеть приемами делового общения на базе общечеловеческих и культурных ценностей, а также регламентации правовых и нормативных актов, содержащих этические требования к деятельности сотрудников учреждений; учитывать особенности личности в ситуациях делового взаимодействия; создавать атмосферу сотрудничества; правильно оценить себя, партнера по деловому общению и занимаемые позиции; разрешать конфликтные ситуации в процессе общения; правильно формировать свой имидж и подавать себя; анализировать различные сложные ситуации, используя комплексный подход, опираясь на теоретическую базу и практические навыки; - недостаточное овладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные	Тестовые задания (14-19 баллов); Реферат, коллоквиум (3-4 балла); Вопросы для зачёта (10-15 баллов); Компетентностно-ориентированное задание (11 баллов)

	технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	- незнание основ организационной психологии и теории управления деловыми коммуникациями; алгоритм принятия решения в нестандартных ситуациях; методики и технологии преодоления кризисных ситуаций для поддержания позитивного имиджа и репутации фирмы, организации; - отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; - неумение чётко и грамотно выражать мысли; неэффективное слышание и слушание партнера; неумение устанавливать контакт, использовать эффективных стратегий взаимодействия; неумение нахождения путей достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике коммерческой деятельности; - невладение навыками индивидуального подхода к коллегам и подчиненным; использования различных методов экспресс-диагностики собеседника для выбора надежной модели своего поведения в ситуациях общения; использования способов регулирования эмоциональных состояний в процессе делового общения; способов и методов ведения переговоров, разрешения конфликтных ситуаций; выполнения профессиональных обязанностей с учетом принятия стратегических и тактических решений по формированию управленческих решений, поддержке репутации, а также поиском путей выхода из кризисной ситуации; способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач; умением работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.	Тестовые задания (0-13 баллов); Реферат, коллоквиум (0-2 балла); Вопросы для зачёта (0-9 баллов); Компетентностно-ориентированное задание (0-10 баллов)

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Учебная литература

1. Шимко Е.А. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2022.

2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. – Загл. с экрана: - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/FAE8F042-C2C6-487B-97DF-1CF1215FA351.

3. Дятлов В.А., Этика и этикет деловых отношений. – М.: Академия, 2016. – 196 с.

4. Иванова К.А., Бесценные советы для настоящего PR-менеджера: устная коммуникация. – СПб.: Питер, 2015. – 144с.

5. Коноваленко, М. Ю. Психология делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 158 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/1EF67A74-7392-4D0E-83BD-857C5A3B0C6F

7.2 Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся направления 38.03.07 Товароведение. – Мичуринск, 2023.

2. Шимко Е.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся очно-заочной формы обучения Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2023.

3. Шимко Е.А. Методические рекомендации по проведению коллоквиумов по дисциплине (модулю) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» для обучающихся Плодоовощного института имени И.В. Мичурина по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение – Мичуринск, 2023.

7.3 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.3.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг от 10.03.2020

№ ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (http://ebs.rgazu.ru/) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (https://rucont.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (https://urait.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (https://vernadsky-lib.ru) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (https://rusneb.ru/) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (https://www.tambovlib.ru) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.3.2 Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.3.3 Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - https://elibrary.ru/

3. Портал открытых данных Российской Федерации - https://data.gov.ru/

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/opendata

7.3.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiaus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
6	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.3.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации https://cdto.wiki/
2. www.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ».
3. www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс».
4. www.rg.ru – сайт Российской газеты.
5. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru
6. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com.

7 Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека

на базе технологии Контекстум http://www. rucont.

8. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета http://ebs.rgazu.ru.

7.3.6 Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard https://sboard.online
4. Виртуальная доска Padlet: https://ru.padlet.com
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello http://www.trello.com

7.3.7 Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
1.	Облачные технологии	Лекции Самостоятельная работа	УК-3	ИДК-1 ИДК-2
2.	Большие данные	Самостоятельная работа	УК-3	ИДК-1 ИДК-2

7.4 Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. ООО «Издательство Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 11.03.2022 № б/н)

3. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 21.02.2022 № б/н)

4. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (http://ebs.rgazu.ru/) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 12.04.2022 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

5. Электронные базы данных «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (https://rucont.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 05.03.2022 № 1502/бп22)

6. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (https://urait.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 18.03.2022 № б/н)

7. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (https://vernadsky-lib.ru) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

8. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (https://rusneb.ru/)

(договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

9. Библиотечно-информационные и социокультурные услуги пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (https://www.tambovlib.ru) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

10. Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор от 25.09.2019 № Л-103/19)

11. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiaus.ru) (лицензионный договор от 07.04.2022 № 4919)

12. Программные комплексы НИИ мониторинга качества образования: «Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)» (лицензионный договор от 13.04.2022 № ФЭПО -2022/1/09)

13. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 14.01.2022 № 10001 /13900/ЭС)

14. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 16.02.2022 № 194-01/2022)

15. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 19.07.2021 № 462).

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/39)	1. Проектор AcerXD 1760 D (инв. № 1101042977). 2. Экран рулонный (инв. № 2101061719). 3. Ноутбук AsusK50AFM600/3Gb (инв. № 2101045177). 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010
Центр (класс) деловых игр (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/48)	1. Проектор Acer X113H (инв. №21013400641). 2. Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. № 21013400642). 3. Системный комплект: Компьютер Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), мат плата Asus P8H61-M LX3, монитор 20” (инв. № 21013400500, 21013400490, 21013400488, 21013400438, 21013400436, 21013400435, 21013400434, 21013400430). 4. Компьютер Celeron E3500 мат.плата ASUS, опер.память 2048 Mb, монитор 19" (инв. № 2101045305). 5. Компьютер C-1100 (инв. № 2101041628). 6. Компьютер Core 2 Duo, мат. плата ASUS, память 2048 Mb, монитор 19" Samsung (инв.	1. Project Expert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 2. Statistica Ultimate (контракт от 07.05.2018 № 0364100000818000014). 3. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Справочно-правовая система «Гарант» (договор № 194 – 02/2018СД от 02.07.2018). 5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).

	№ 2101045341). 7. Компьютер AMD Athlon 64*2 4400 (инв. № 41013400762). 8. Компьютер Pentium (инв. № 2101041619). 9. Компьютер P-433 C (инв. № 2101041103). 10. Компьютер C-700 (инв. № 1101043216). 11. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/50)	1. Ноутбук (инв.№1101047129). 2. Проектор Acer X113H (инв. №21013400641). 3. Экран на штативе Lumien Eco View с возможностью настенного крепления инв. №21013400642). 4. Макеты. 5. Наглядные учебные пособия. 6. Комплект криминалиста (ин. №.....). 7. Интерактивный лазерный тир (ин. №.....). 8. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010. 2. Психологическое тестирование личности (теория и практика)- (накладная от 25.12.2003 № 01872). 3. Компьютерная программа к психологическому тесту СМИЛ (накладная от 25.12.2003 № 01872). 4. Компьютерная программа к психологическому тесту ИТО (Типология) - накладная от 25.12.2003 № 01872). 5. Компьютерная программа к психологическому тесту Айзенка – Горбова (накладная от 25.12.2003 № 01872). 6. Компьютерная программа к психологическому тесту Шмишека (накладная от 25.12.2003 № 01872). 7. Цветовой тест Люшера. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.). 8. Факторный личностный опросник Кеттелла (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.). 9. Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый). Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.). 10. Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.). 11. Тест Дж. Гилфорда и М.Салливен. Диагностика интеллектуальных и творческих способностей. Кабинетный вариант (Договор №75 от 11.03.2016 г.).

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/36)	1. Компьютер К-6 (инв. № 2101041402, 1101042965, 2101041354, 2101041404, 2101041403). 2. Компьютер С-2000 (инв. № 1101042908). 3. Ксерокс Canon FC-220 (инв. № 2101041401. 2101041352) 4. Принтер Canon LBP-3000 (инв. № 1101042951). 5. Принтер лазернеый Canon LBP-6000 (инв. № 2101065557). 6. Принтер лазернеый Canon LBP-810 (инв. № 2101065429). 7. Принтер Окр (инв. № 2101061662). 8. Принтер струйный (инв. № 2101041353). 9. Системный комплект Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400424, 21013400423, 21013400457, 21013400476, 21013400475, 21013400465). 10. Компьютер Celeron E 3500 (инв. № 2101045287, 2101045294, 2101045298). 11. Компьютер АМД К-6 (инв. № 2101041408, 2101041406, 2101041409). Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2010. 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД). 3.Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018). 4. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853). 2. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852). 3. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880). 4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634). 5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381). 6. Принтер Canon (инв. №2101045032). 7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760). 8. Системный комплект (инв. №21013400429):Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429). 9. Ноутбук Hewlett Packard (инв.№21013400617). 10. Доска классная+маркер (инв.№ 1101063872). 11. Компьютер (инв. № 41013401070). 12. Компьютер (инв. № 41013401082). 13. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217). 14. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 1101047398). 15. Компьютер Dual Core (инв. №	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018). 3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД). 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.). 5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.). 6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-

	2101045268). 16. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044). 17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369). Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	образовательной программы Росметод. 7. Профессиональная база данных: Ассоциация российских банков. - Режим доступа: http://www.arb.ru 8. Профессиональная база данных: Ассоциация региональных банков России. - Режим доступа: http://www.asros.ru 9. Профессиональная база данных: Профессиональный союз негосударственной сферы безопасности. – Режим доступа: http://profnsb.ru

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №985.

Автор: профессор кафедры экономической безопасности и права, д.филол.н., Шимко Е.А.

Рецензент: доцент кафедры технологии продуктов питания и товароведения, к.с.-х.н. Сухарева Т.Н.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от 19 апреля 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 22 апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от 21 июня 2021 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от 22 июня 2021 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 9 от 18 апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от 19 апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права, протокол № 11 от 09 июня 2023 г
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 10 от 20 июня 2023 г
№ 10 от 13 июня 2023 г
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от 22 июня 2023 г.