

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования уровня по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12. 2016 № 1511;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция».

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования навыков эффективного общения и межличностного взаимодействия

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Деловые коммуникации» являются следующие:

- изучить основы межличностных отношений и общения, выявить основные корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- сформировать основы коммуникативной компетентности обучающихся;
- развить практические навыки эффективного межличностного и группового взаимодействия. В профессиональной сфере для осуществления информационного обеспечения процессов внутренних и внешних коммуникаций;
- научить взаимодействию в основных видах делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общекультурные:

- ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» является *факультативной* для изучения.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации» обучающиеся овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и	специфику эффективных коммуникаций, принципы и методы организации деловых коммуникаций;	практически применять приобретенные знания для продуктивного участия в процессе	способностью продуктивного общения в деловой сфере, использовать коммуникативных стратегии, вербальные

иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	факторы, влияющие на эффективность коммуникаций и возможности их использования для решения рабочих вопросов; принципы и методы межличностного взаимодействия на основе общения; особенности видов и форм делового общения, в частности публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний	делового общения, достижения своих коммуникативных целей; уметь применять на практике рациональные стратегии и тактики осуществления делового общения в публичных выступлениях, переговорах, совещаниях	средства воздействия на собеседника в условиях деловой коммуникации
--	---	--	---

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	письменный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	61,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	письменный опрос
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Очно-заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	61,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4

Вид текущей аттестации	письменный опрос
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Введение (ОК-5)	Понятие отношений. Межличностные отношения. Структурные параметры, задающие содержание отношений. Понятие общения. Многофункциональность общения. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. Типология общения (классификация Э.Берна). Цели и функции общения. Модель общения
Тема 2. Социально-психологические основы общения (ОК-5)	Код, сообщение, канал. Механизмы воздействия в процессе общения. Содержание общения: способы воздействия партнеров друг на друга (заражение, внушение, убеждение и подражание). Роль суггестии и контрсуггестии в процессе общения. Коммуникативные барьеры: избегание, авторитет, непонимание. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: преодоление избегания (привлечение внимания, удержание внимания); преодоление непонимания (преодоление фонетического барьера, преодоление семантического барьера, преодоление стилистического барьера, преодоление логического барьера). Перцептивный аспект общения. Интерактивный аспект общения
Тема 3. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики (ОК-5)	Понятие коммуникации. Модели коммуникации. Коммуникативный аспект общения. Роль коммуникации в современном деловом взаимодействии. Современные тенденции изменения роли коммуникации в современном деловом взаимодействии. Способы обеспечения процессов внутренних коммуникаций
Тема 4. Коммуникативная компетентность (ОК-5)	Понятие коммуникативной компетентности. Коммуникативная способность. Коммуникативное знание. Восприятие и передача коммуникативных сигналов. Коммуникативные драмы. Преодоление коммуникативных драм с помощью коммуникативных умений. Активное слушание. Теория эмоционального интеллекта. Регуляция эмоционального напряжения
Тема 5. Виды делового взаимодействия	Деловые совещания. Публичное выступление. Деловые переговоры. Переговоры как разновидность общения. Особенности переговоров. Ведение переговоров. Способы достижения соглашения. Деловые

(ОК-5)	переговоры с зарубежными партнерами. Национальные и культурные особенности, традиции, привычки, деловая этика и этикет иностранных деловых партнеров. Понятие делового спора. Разновидности спора. Подходы к ведению спора. Культура делового спора. Психологические особенности ведения делового спора. Приемы спора. Психологические аспекты убеждения. Конструктивные приемы ведения дискуссии. Письменные деловые коммуникации.
--------	---

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О. Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. – 120 с.
2. Титова, Л.Г. Деловое общение / Л.Г. Титова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Деловое общение / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>.
2. Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения / В.Е. Левкин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 142 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204>.
3. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>.
4. Титова, Л.Г. Технологии делового общения / Л.Г. Титова. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 239 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436854>.
5. Хазагерев, Г.Г. Риторика для делового человека / Г.Г. Хазагерев, Е.Е. Корнилова. – 5-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 135 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=70389>.
6. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – М. : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).
4. СПС «КонсультантПлюс».
5. СПС «Гарант»

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Раздел «Профессиональная коммуникация» на портале «Психологос» (<https://www.psychologos.ru/articles/view/professionalnaya-kommunikaciya>).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Деловые коммуникации» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Информационно-справочные и поисковые системы	СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант»
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Деловые коммуникации» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Деловые коммуникации» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.