

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра экономики и  
управления бизнес-процессами**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра экономики и управления  
бизнес-процессами**

наименование кафедры

**З.А. Васильева**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ЭФФЕКТИВНАЯ  
КОММУНИКАЦИЯ**

Дисциплина Б1.О.13 Эффективная коммуникация

Направление подготовки /  
специальность 09.03.03 Прикладная информатика  
Профиль 09.03.03.00.33 Прикладная  
информатика: цифровая экономика

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

090000 «ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА»

---

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль 09.03.03.00.33 Прикладная информатика: цифровая экономика

---

Программу  
составили

Малимонов И. В.

---

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Основная цель курса состоит в том, чтобы сформировать у студентов представления о сущности и характере протекания эффективных коммуникативных процессов в управлении организацией, на этапе осуществления совместных проектов, о механизмах коммуникации и современных средствах коммуникации в деловой жизни.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

К задачам изучения дисциплины можно отнести следующие:

- получение основ знаний об основных психологических механизмах эффективного взаимодействия с окружающими, осуществляемого в профессиональной деятельности;
- формирование умений и навыков применять полученные знания в профессиональной деятельности;
- овладение современными технологиями осуществления эффективных коммуникаций;
- знакомство с современными концепциями эффективных коммуникаций;
- раскрытие и освоение основных механизмов коммуникативного взаимодействия;
- рассмотрение основных средств коммуникации в современном информационном обществе;
- обзор электронных средств коммуникации.
- В результате изучения курса у студентов должны быть сформированы представления:
  - об основных моделях коммуникации;
  - о характере коммуникативного пространства в современном обществе;
  - о способе организации коммуникации в информационном обществе;
  - о психологических и технических барьерах в коммуникации
  - о позитивных и негативных формах коммуникативного взаимодействия, с позиций психологической риторики.

В результате обучения студент должен

знать:

- сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в

деловой сфере общественных отношений;

- формы деловых коммуникаций;

уметь:

- определять социально-психологические особенности деловых партнеров;

- разрабатывать эффективные деловые коммуникации;

владеть:

- технологиями эффективного ведения разных форм коммуникаций;

- навыками достижения коммуникативной цели;

- навыками реализации принципов успешной самопрезентации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<b>УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>УК-3.1:Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия</b>
<b>УК-3.2:Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста</b>
<b>УК-3.3:Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</b>
<b>УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>УК-4.1:Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</b>
<b>УК-4.2:Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</b>
<b>УК-4.3:Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</b>

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору, изучается в 3 семестре и базируется на следующих дисциплинах: психология,

культурология, введение в менеджмент.

Данный курс является подготовительной основой для последующего изучения курсов: организационное поведение, управление персоналом организации, маркетинг персонала, деловые коммуникации.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>3 (108)</b>	<b>3 (108)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,5 (54)</b>	<b>1,5 (54)</b>
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,5 (54)</b>	<b>1,5 (54)</b>
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
<b>Промежуточная аттестация (Зачёт)</b>		

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Эффективные коммуникации как ступень к вершинам управленческого успеха и профессиональной самореализации	18	36	0	54	
Всего		18	36	0	54	

#### 3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1		18	0	0
Всего			18	0	0

#### 3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1		36	0	0
Всего			36	0	0

#### 3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

#### **4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Мамай О. В., Мамай И. Н.	Деловые коммуникации: практикум	Самара: СамГАУ, 2018

#### **5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

#### **6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А.	Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов (бакалавров), обучающихся по экономическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2013
Л1.2	Круталевич М. Г., Прытков Р. М., Холодилина Ю. Е., Бурдюгова О. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Оренбург: ОГУ, 2015
Л1.3	Крылова С. Г.	Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие	Екатеринбург: УрГПУ, 2014
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кривокора Е. И.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016
6.3. Методические разработки			



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Мамай О. В., Мамай И. Н.	Деловые коммуникации: практикум	Самара: СамГАУ, 2018

## **8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Формами организации учебного процесса по дисциплине эффективные коммуникации:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает анализ дополнительной литературы с целью:

- более глубокого освоения изучаемой темы;
- проработке навыков эффективной коммуникации в актуальной коммуникативной среде;

## **9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### **9.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

9.1.1	<a href="http://www.cir.ru/index.jsp">www.cir.ru/index.jsp</a> - Университетская информационная система РОССИЯ
9.1.2	2. <a href="http://www.inforeg.ru/deposit/3/catalog/index.html">www.inforeg.ru/deposit/3/catalog/index.html</a> - Российские электронные издания. Аннотированный библиографический каталог
9.1.3	3. <a href="https://bik.sfu-kras.ru">https://bik.sfu-kras.ru</a> - Библиотечно – издательский комплекс СФУ
9.1.4	4. <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> - Научная электронная библиотека

### **9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем**

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Занятия лекционного типа: наличие лекционной аудитории, оснащенной специализированной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения: ноутбук, настенный экран с дистанционным управлением, мультимедийное оборудование.

Занятия семинарского типа: наличие аудитории, оснащенной техническими средствами обучения: ноутбук, настенный экран с дистанционным управлением, мультимедийное оборудование, позволяющее демонстрировать с ПК электронные презентации, документы Word, электронных таблицы.