

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.07.04 Тренинг "Формирование коммуникативной  
компетентности"

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль)

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2020

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

Ст. преподаватель, М.И. Элияшева

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование систематизированных и научно обоснованных представлений о коммуникационном процессе; ознакомление с различными способами, формами и видами деловой коммуникации; обучение эффективному коммуникативному поведению в деловой сфере; формирование практических навыков, повышающих результативность коммуникационного процесса.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи курса: формирование систематизированных и научно обоснованных представлений о деловом общении; ознакомление с различными способами, формами и видами деловой коммуникации; обучение эффективному коммуникативному поведению в деловой сфере; формирование навыков работы со служебной документацией.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</b>	
ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	знать основы делового общения  уметь организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами владеть инструментарием и способами сбора необходимой информации для реализации проекта

### 1.4 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)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,5 (54)</b>	
практические занятия	1,5 (54)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2,5 (90)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

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

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1.</b>									
	1. Коммуникативная компетентность и коммуникативная компетенция			6					
	2. Вербальные и невербальные коммуникации			6					
	3. Коммуникации в конфликтных ситуациях			6					
	4. Презентация как форма деловых коммуникаций			6					
	5. Переговоры как форма деловых коммуникаций			6					
	6. Совещание как форма деловых коммуникаций			6					
	7. Деловое письмо			9					
	8. Коммуникативные тактики и техники			9					
<b>2.</b>									
	1. Коммуникативная компетентность и коммуникативная компетенция							12	
	2. Вербальные и невербальные коммуникации							12	
	3. Коммуникативные тактики и техники							12	

4. Коммуникации в конфликтных ситуациях							12	
5. Презентация как форма деловых коммуникаций							12	
6. Переговоры как форма деловых коммуникаций							10	
7. Совещание как форма деловых коммуникаций							10	
8. Деловое письмо							10	
Всего			54				90	

## 4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 4.1 Печатные и электронные издания:

1. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
2. Гойхман О.Я., Гончарова Л.М. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Дональдсон М. К., Дональдсон М., Фронмайер Д. Умение вести переговоры: [перевод с английского](Санкт-Петербург: Диалектика).
4. Волгин Б. Н. Деловое совещание: монография(Москва: Московский рабочий).
5. Басаков М. И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие(Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
6. Белланже Л. Переговоры(Санкт-Петербург: Нева).
7. Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учеб.-справ. пособие(М.: Дашков и К).
8. Барышников Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учеб. для студентов вузов(Москва: Вузовский учебник).
9. Соколова Е.Л. Деловые коммуникации в международном менеджменте: учеб. - метод. пособие(Красноярск: СФУ).
10. Василенко И. А. Международные переговоры в бизнесе и политике: стратегия, тактика, технология: учеб. пособие(Москва: Восток-Запад).
11. Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям(Москва: Юрайт).
12. Василенко И. А. Международные переговоры: учебник для студентов вузов (магистров)(Москва: Юрайт).
13. Рызов И. Жесткие переговоры. Как получать выгоду в любых обстоятельствах: практическое пособие(Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия»).
14. Шметткамп М. Искусство презентации: ускоренный курс(Москва: Дело и Сервис).
15. Грошев И.В., Поздняков А.А. Служебное совещание: учеб. пособие (Санкт-Петербург: Питер).
16. Багдасарьян И. С., Дудкина Г. В. Тренинг "Эффективные коммуникации": учебно-методическое пособие для самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 080200.68 «Менеджмент»](Красноярск: СФУ).
17. Элияшева М. И. Эффективные коммуникации: учеб.-метод. пособие [для семинар. занятий студентов спец.080104.65 «Экономика труда»] (Красноярск: СФУ).
18. Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И.,

- Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сквородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник (Красноярск: СФУ).
19. Кузнецов И. Н. Деловое письмо: учеб.-справ. пособие(М.: Дашков и К).
  20. Хасан Б.И., Сергоманов П.А. Психология конфликта и переговоры: учеб. пособие.; рекомендовано Советом по психологии УМО по классическому университетскому образованию(М.: Академия).

**4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. Microsoft® Windows XP (Microsoft® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level)
- 2.
- 3.

**4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. E-library [Электронный ресурс] : Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. ВЦИОМ [Электронный ресурс] : Всероссийский центр исследования общественного мнения. – Режим доступа: <http://wciom.ru/>
3. Консультант плюс [Электронный ресурс] : правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

**5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

Для проведения занятий необходимы:

- лекционные аудитории, оборудованные современным видеопроекционным оборудованием для презентаций, маркерными досками, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в Интернет и доступ к электронным образовательным ресурсам;
- учебные аудитории для проведения семинарских занятий с мультимедийным оборудованием, маркерными досками и проекторами, имеющие выход в Интернет и доступ к электронным образовательным ресурсам;



- библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных, локальной сети университета и Интернету.