

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

К.М.04.02 М4 КОММУНИКАЦИЯ

Деловые коммуникации

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

22.03.02 Metallургия

Направленность (профиль)

22.03.02.31 Metallургия CDIO

Форма обучения

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

кпн, Доцент, Приходько О.В.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у обучающихся системы общекультурных, личностных и межличностных компетенций по практическому применению в повседневной и профессиональной деятельности теоретических знаний о процессах, закономерностях, этических правилах и психологических механизмах протекания разных видов и форм деловой коммуникации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, его нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

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
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Осуществляет устную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	основные принципы устной деловой коммуникации осуществлять устную деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) навыками ведения устной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2: Ведет деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	основные принципы деловой переписки осуществлять деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке	основы речевого этикета и профессиональной коммуникации использовать основы речевого этикета и профессиональной коммуникации основами речевого этикета и профессиональной
Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=11694>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Сем естр	
		1	2
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)		
практические занятия	2 (72)		
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)		
курсовое проектирование (КП)	Нет		
курсовая работа (КР)	Нет		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				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		
1. Деловые коммуникации как наука											
		1. Введение в дисциплину. Характеристика курса «Деловые коммуникации».				2	2				
		2. Коммуникации: виды и функции. Коммуникации как механизм взаимодействия.				2	2				
		3. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации.				2	2				
		4. Три стороны делового общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная				2	2				
		5. Невербальные средства коммуникации				2	1				
		6. Деловые коммуникации как наука								10	2
2. Основные аспекты речевой коммуникации											
		1. Нормы современного русского литературного языка.				2	2				
		2. Коммуникативные качества речи				2	2				
		3. Основные аспекты речевой коммуникации								4	4

3. Функциональные стили современного русского литературного языка и их разновидности.								
1. Разновидности национального языка и функциональные силы речи			2	2				
2. Официально-деловой стиль. Особенности деловой переписки. Письменные документы.			4	3				
3. Способы фиксации прочитанной или прослушанной информации.			2	2				
4. Научный стиль речи.			2	2				
5. Публицистический стиль речи.			2	2				
6. Публичное выступление как жанр публицистического стиля и как форма деловой коммуникации.			2	2				
7. Функциональная стилистика							14	14
4. Коммуникации в организации.								
1. Корпоративное общение и управление. Деловое общение в рабочей группе.			2	2				
2. Критика и комплименты в деловой коммуникации.			2	2				
3. Ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении.			2	2				
4. Деловая игра. Итоговое контрольное занятие за 3 семестр.			2	2				
5. Коммуникации в организации.							8	8
5. Трудности и особенности деловых коммуникаций.								
1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.			2	2				
2. Гендерный аспект коммуникативного поведения.			2	2				
3. Психология поведения в процессе деловых коммуникаций.			2	2				
4. Слушание в деловой коммуникации.			2	2				

5. Деструктивное общение и методы управления конфликтами.			2	2				
6. Трудности и особенности деловых коммуникаций.							10	10
6. Профессиональная этика и этикет делового общения. Международный этикет.								
1. Профессиональная этика. Деловой этикет.			2	2				
2. Внешний вид современного делового человека.			2	2				
3. Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура.			2	2				
4. Деловая культура Востока и арабских стран.			2	1				
5. Профессиональная этика и этикет делового общения. Международный этикет.							8	8
7. Формы деловых коммуникаций								
1. Деловая беседа.			2	1				
2. Деловые совещания.			2	1				
3. Деловой разговор по телефону			2	1				
4. Деловые переговоры.			2	1				
5. Самопрезентация.			2	1				
6. Презентация.			2	1				
7. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.			2	1				
8. Формы деловых коммуникаций							14	14
8. Эффективность коммуникации								
1. Эффективность коммуникаций.			2	1				
2. Эффективность коммуникаций							2	2
9. Управление коммуникациями								
1. Управление коммуникациями			2	1				
2. Управление коммуникациями							2	2

Bcero			72	60			72	64
-------	--	--	----	----	--	--	----	----

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" (специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания")(Москва: ИНФРА-М).
2. Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям(Москва: Юрайт).
3. Папкова О. В. Деловые коммуникации: учебник(Москва: Вузовский учебник).
4. Савруцкая Е. П. Человек в системе коммуникации: сборник научных трудов(Москва: Директ-Медиа).
5. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилологического профиля(Москва: КноРус).
6. Введенская Л. А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи для инженеров(Ростов-на-Дону: Феникс).
7. Подберезкина Л. З. Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий(Красноярск: СФУ).
8. Багдасарьян И. С., Дудкина Г. В. Тренинг "Эффективные коммуникации": учебно-методическое пособие для самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 080200.68 «Менеджмент»](Красноярск: СФУ).
9. Разнова Н. В. Публичный менеджмент. Деловые игры, практические задания и ситуации: учеб.-метод. пособие [для студентов профиля подг. 080200.68.07 «Управление развитием бизнеса» и 080200.68.08 «Инновационный менеджмент»](Красноярск: СФУ).
10. Соколова Е. Л. Деловые коммуникации в международном менеджменте: учеб.-метод. пособие [для практ. занятий и самостоят. работы студентов напр. 080500.68 «Менеджмент»](Красноярск: СФУ).

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. Операционная система Microsoft Windows.
2. Офисный пакет Microsoft Office, включающий:
 3. - текстовый редактор Word;
 4. - редактор электронных таблиц Excel;
 5. - редактор презентаций Power Point.
6. Программа просмотра pdf-файлов Adobe Reader.

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

1. Научная библиотека СФУ.
2. Научная электронная библиотека.

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 учебных занятий необходима аудитория, оснащенная мультимедийным презентационным комплексом:

- компьютер / ноутбук с предустановленным ПО согласно требованиям;
- подключение к интернету;
- проектор;
- интерактивная доска / маркерная доска.