

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

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра фундаментального  
естественнонаучного  
образования (ФЕО\_ИЦММ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий ОП ВО

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующий кафедрой**

**Кафедра фундаментального  
естественнонаучного образования  
(ФЕО\_ИЦММ)**

наименование кафедры

**Косарев Николай Иванович, д-р  
физ.-мат. наук, профессор**

подпись, инициалы, фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Дисциплина ФТД.02 Деловые коммуникации

Направление подготовки /  
специальность

Направленность  
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

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)

09.04.03 Прикладная информатика

---

Программу  
составили

канд. пед. наук, Доцент, Приходько О.В.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Повышение уровня коммуникативно-речевой компетенции будущего магистранта.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

- усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, 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

<b>УК-3:Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
<b>УК-3.1:Знать: методики формирования ко-манд; методы эффективного руководства коллективами</b>	
Уровень 1	принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели, основы лидерства и командообразования, особенности различных стилей лидерства; процессы внутренней динамики команды, технологии и методы кооперации в командной работе;
Уровень 3	
Уровень 1	применять теоретические основы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике
Уровень 1	навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели.
<b>УК-3.2:Уметь: разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту</b>	
Уровень 1	основы организации и корректировки работы команды с учетом коллегиальных решений
Уровень 1	анализировать стили лидерства, групповую динамику, работу команды, организовывать работу команды, руководить работой команды, управлять процессами групповой динамики;
Уровень 1	навыками развития лидерских качеств и использования их в управлении командой

<b>УК-3.3: Владеть методами организации и управления коллективом, планированием его действий</b>	
Уровень 1	теоретические основы управления коллективом и менеджмента
Уровень 1	управлять коллективом и планировать действия коллектива
Уровень 1	навыками организации коллектива и планирования его деятельности
<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
<b>УК-4.1: Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и ино-странном языках; закономерности де-ловой устной и письменной коммуни-кации</b>	
Уровень 1	основные понятия, категории и закономерности устных и письменных коммуникаций
Уровень 1	активно применять категориальный аппарат и соблюдать законы коммуникации в профессиональной деятельности
Уровень 1	многообразием форм и технологий делового общения, средств и способов деловых коммуникаций
<b>УК-4.2: Уметь: применять на практике ком-муникативные технологии, методы и способы делового общения</b>	
Уровень 1	многообразие коммуникативных технологий, методов и способов делового общения
Уровень 1	различать стили речи и целесообразно использовать их различных ситуациях делового общения в соответствии с выбранной технологией общения
Уровень 1	многообразием коммуникативных технологий, методов и способов делового общения
<b>УК-4.3: Владеть методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</b>	
Уровень 1	основные понятия и категории, правила построения делового общения
Уровень 1	выстраивать деловое общение с применением профессиональных языковых форм и средств
Уровень 1	способностью к выбору оптимальных средств общения и установлению продуктивных деловых отношений с учетом правил построения коммуникативных технологий в своей профессиональной деятельности
<b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>	
<b>УК-5.1: Знать: сущность, разнообразие и осо-бенности различных культур, их соот-ношение и взаимосвязь</b>	
Уровень 1	знает сущность и особенности различных культур
Уровень 1	устанавливает взаимосвязь между различными культурами
Уровень 1	способностью к определению сущности разнообразных культур и установлению их взаимосвязей
<b>УК-5.2: Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающи-мися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия</b>	

Уровень 1	коммуникативные стратегии установления контакта с людьми
Уровень 1	поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур
Уровень 1	навыками обеспечения и поддерживания взаимопонимания между представителями разных культур
<b>УК-5.3: Владеть способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</b>	
Уровень 1	теорию конфликтов и способы разрешения конфликтов
Уровень 1	анализировать конфликты, выбирать оптимальный способ их решения
Уровень 1	навыками разрешения конфликтных ситуаций
<b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
<b>УК-6.1: Знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки</b>	
Уровень 1	возможные сферы и направления профессиональной самореализации; приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития
Уровень 1	выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда
Уровень 1	приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования
<b>УК-6.2: Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты</b>	
Уровень 1	способы профессионального и личностного развития, основы тайм-менеджмента
Уровень 1	формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей
Уровень 1	навыками построения карьерной траектории
<b>УК-6.3: Владеть способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни</b>	
Уровень 1	способы управления познавательной деятельностью
Уровень 1	осуществлять самооценку с целью совершенствования своей образовательной деятельности
Уровень 1	навыками управления своей познавательной деятельностью

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к

факультативной части дисциплин.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения дисциплин:

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Преддипломная практика

4. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

5. Научно-исследовательский семинар

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=21756>

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		2
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>0,5 (18)</b>	<b>0,5 (18)</b>
занятия лекционного типа	0,11 (4)	0,11 (4)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,39 (14)	0,39 (14)
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	Деловые коммуникации и функциональная стилистика	2	4	0	16	УК-3.1 УК-4.1 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
2	Деловые коммуникации в организации и профессиональные этикет	2	10	0	38	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
Всего		4	14	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	Деловые коммуникации как наука. Основные аспекты речевой коммуникации.	2	0	0
2	2	Коммуникации в организации	2	0	0
Всего			4	0	0

#### 3.3 Занятия семинарского типа

			Объем в акад. часах
--	--	--	---------------------

			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Деловые коммуникации как наука. Основные аспекты речевой коммуникации.	2	0	0
2	1	Разновидности национального языка и функциональные стили речи	2	0	0
3	2	Коммуникации в организации	2	0	0
4	2	Трудности и особенности деловых коммуникаций	2	0	0
5	2	Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях	2	0	0
6	2	Формы деловых коммуникаций	2	0	0
7	2	Эффективность коммуникаций. Управление коммуникациями	2	0	0
Всего			14	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
Всего					

## 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	Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Емельянова О. Н., Щербаков А. В., Копнина Г. А., Кузнецова А. А., Сковородников А. П., Смолина А. Н., Фельде О. В., Сковородников А. П.	Русский язык и культура речи (базовые компетенции): [учеб. пособие для студентов вузов]	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.2	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2014
<b>6.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Соколова Е.Л.	Деловые коммуникации в международном менеджменте: учеб. - метод. пособие	Красноярск: СФУ, 2012
Л2.2	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., Сковородников 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, 2014

### **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Э1	Консультативно-образовательный портал «Культура письменной речи»	<a href="http://www.gramma.ru">http://www.gramma.ru</a>
Э2	Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»	<a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a>
Э3	Журнал «Деловой протокол и Этикет»	<a href="http://www.protocolonline.ru/jetiket/">http://www.protocolonline.ru/jetiket/</a>
Э4	Научная библиотека СФУ	<a href="http://www.bik.sfu-kras.ru">www.bik.sfu-kras.ru</a>

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

Самостоятельная работа студентов предусматривает изучение теоретического материала и выполнение практических заданий. На первом занятии преподаватель знакомит студентов с планом занятий по дисциплине и графиком самостоятельной работы, требованиями к ее выполнению, предоставляет списки теоретических и методических материалов, рассказывает о формах контроля усваиваемых знаний, умений и навыков. Организация самостоятельной работы производится в соответствии с графиком учебного процесса и самостоятельной работы.

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

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

9.1.1	1)Операционная система Microsoft Windows 7 или более поздней версии (или аналогичная)
9.1.2	2)Офисный пакет Microsoft Office 2007 или более поздней версии (или аналогичный), включающий:
9.1.3	- текстовый редактор Word;
9.1.4	- редактор электронных таблиц Excel;
9.1.5	- редактор презентаций Power Point.
9.1.6	3)Программа просмотра pdf-файлов Adobe Reader 9 или более поздней версии (или аналогичная)
9.1.7	4)Антивирусная программа актуальной версии
9.1.8	5)Проигрыватель мультимедиа Media Player Classic (или аналогичный) с предустановленными медиакодеками
9.1.9	6)Программа работы с rar и zip архивами 7-Zip (или аналогичная)

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

9.2.1	1.Электронная библиотечная система «СФУ»;
9.2.2	2.Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
9.2.3	3.Электронная библиотечная система «Лань»;

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

1.Электронные образовательные ресурсы: комплект презентаций по темам занятий в формате MS Power Point с использованием таблиц, схем, диаграмм и фотографий; видеофильмы.

2. Технические средства обучения (компьютеры, интерактивная доска, мультимедиапроектор).

Для дистанционного обучения: компьютер с доступом в интернет и к сайту <https://e.sfu-kras.ru/my/>