

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра инженерного
бакалавриата CDIO
(ИБСДИО_ИЦММ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра инженерного
бакалавриата CDIO
(ИБСДИО_ИЦММ)**

наименование кафедры

Рудницкий Э.А.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Деловые коммуникации

Направление подготовки /
специальность 22.03.02 Metallургия профиль 22.03.02.11
Metallургия CDIO

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

220000 «ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 22.03.02 Metallургия профиль 22.03.02.11 Metallургия

CDIO

Программу
составили

кпн, Доцент, Приходько О.В.

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

ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уровень 1	?основы и особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.
Уровень 2	
Уровень 1	?организовывать коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
Уровень 1	?основными технологиями коммуникации.
ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Уровень 1	- особенности коллективной работы.
Уровень 1	?учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе коллективной работы .

Уровень 1	?технологиями эффективной работы в коллективе.
ОК-5:способностью к самоорганизации и самообразованию	
Уровень 1	?основы процессов самоорганизации и самообразования.
Уровень 1	?планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности или достижения цели.
Уровень 1	?приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
ПК-1:способностью к анализу и синтезу	
Уровень 1	- основные сведения, полученные при изучении гуманитарных дисциплин для анализа и синтеза информации, используемой в профессиональной деятельности.
Уровень 1	- анализировать сведения, полученные при изучении гуманитарных дисциплин, для применения в профессиональной деятельности.
Уровень 1	- навыками анализа и синтеза сведений, полученные при изучении гуманитарных дисциплин, для применения в профессиональной деятельности.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения данной дисциплины необходимо освоить курсы:

Личностное развитие
Командообразование
Проектная деятельность.

Для изучения данной дисциплины необходимо пройти практику:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения дисциплин:

Проектная деятельность.

Освоение данной дисциплины необходимо для прохождения практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Преддипломная практика.

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=11694>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр	
		3	4
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	2 (72)	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа			
занятия семинарского типа			
в том числе: семинары			
практические занятия	2 (72)	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			
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	1 (36)	1 (36)
изучение теоретического курса (ТО)			
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)			

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 как наука	0	10	0	10	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
2	Основные аспекты речевой коммуникации	0	4	0	4	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
3	Функциональные стили современного русского литературного языка и их разновидности.	0	14	0	14	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
4	Коммуникации в организации.	0	8	0	8	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
5	Трудности и особенности деловых коммуникаций.	0	10	0	10	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
6	Профессиональная этика и этикет делового общения. Международный этикет.	0	8	0	8	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
7	Формы деловых коммуникаций	0	14	0	14	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
8	Эффективность коммуникации	0	2	0	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1
9	Управление коммуникациями	0	2	0	2	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-1

Всего	0	72	0	72	
-------	---	----	---	----	--

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
Всего					

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	Введение в дисциплину. Характеристика курса «Деловые коммуникации».	2	0	0
2	1	Коммуникации: виды и функции. Коммуникации как механизм взаимодействия.	2	0	0
3	1	Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации.	2	0	0
4	1	Три стороны делового общения: коммуникативная, перцептивная, интерактивная	2	0	0
5	1	Невербальные средства коммуникации	2	0	0
6	2	Нормы современного русского литературного языка.	2	0	0
7	2	Коммуникативные качества речи	2	0	0
8	3	Разновидности национального языка и функциональные силы речи	2	0	0
9	3	Официально-деловой стиль. Особенности деловой переписки. Письменные документы.	4	0	0

10	3	Способы фиксации прочитанной или прослушанной информации.	2	0	0
11	3	Научный стиль речи.	2	0	0
12	3	Публицистический стиль речи.	2	0	0
13	3	Публичное выступление как жанр публицистического стиля и как форма деловой коммуникации.	2	0	0
14	4	Корпоративное общение и управление. Деловое общение в рабочей группе.	2	0	0
15	4	Критика и комплименты в деловой коммуникации.	2	0	0
16	4	Ложь в речевой коммуникации. Манипуляции в общении.	2	0	0
17	4	Деловая игра. Итоговое контрольное занятие за 3 семестр.	2	0	0
18	5	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2	0	0
19	5	Гендерный аспект коммуникативного поведения.	2	0	0
20	5	Психология поведения в процессе деловых коммуникаций.	2	0	0
21	5	Слушание в деловой коммуникации.	2	0	0
22	5	Деструктивное общение и методы управления конфликтами.	2	0	0
23	6	Профессиональная этика. Деловой этикет.	2	0	0
24	6	Внешний вид современного делового человека.	2	0	0
25	6	Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура.	2	0	0

26	6	Деловая культура Востока и арабских стран.	2	0	0
27	7	Деловая беседа.	2	0	0
28	7	Деловые совещания.	2	0	0
29	7	Деловой разговор по телефону	2	0	0
30	7	Деловые переговоры.	2	0	0
31	7	Самопрезентация.	2	0	0
32	7	Презентация.	2	0	0
33	7	Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения.	2	0	0
34	8	Эффективность коммуникаций.	2	0	0
35	9	Управление коммуникациями	2	0	0
Всего			72	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					

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Подберезкина Л. З.	Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.2	Багдасарьян И. С., Дудкина Г. В.	Тренинг "Эффективные коммуникации": учебно-методическое пособие для самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 080200.68 «Менеджмент»]	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.3	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, 2013

Л1.4	Соколова Е. Л.	Деловые коммуникации в международном менеджменте: учеб.-метод. пособие [для практ. занятий и самостоят. работы студентов напр. 080500.68 «Менеджмент»]	Красноярск: СФУ, 2012
------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

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	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, 2014
Л1.2	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2014
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Папкина О. В.	Деловые коммуникации: учебник	Москва: Вузовский учебник, 2014
Л2.2	Савруцкая Е. П.	Человек в системе коммуникации: сборник научных трудов	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л2.3	Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для подготовки бакалавров нефилологического профиля	Москва: КноРус, 2014
Л2.4	Введенская Л. А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи для инженеров	Ростов-на-Дону: Феникс, 2003
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Подберезкина Л. З.	Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013

ЛЗ.2	Багдасарьян И. С., Дудкина Г. В.	Тренинг "Эффективные коммуникации": учебно-методическое пособие для самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 080200.68 «Менеджмент»]	Красноярск: СФУ, 2013
ЛЗ.3	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, 2013
ЛЗ.4	Соколова Е. Л.	Деловые коммуникации в международном менеджменте: учеб.-метод. пособие [для практ. занятий и самостоят. работы студентов напр. 080500.68 «Менеджмент»]	Красноярск: СФУ, 2012

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

Э1	Консультативно-образовательный портал «Культура письменной речи»	http://www.gramma.ru
Э2	Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»	http://www.gramota.ru
Э3	Журнал «Деловой протокол и Этикет»	http://www.protocolonline.ru/jetiket/
Э4	Коллекция тестов	http://www.businessstest.ru
Э5	Словари. ру	http://slovari.ru/dictsearch
Э6	Электронная библиотека «Гумер»	http://www.gumer.info/
Э7	Электронная библиотека «Куб»	http://www.koob.ru/
Э8	Научная библиотека СФУ	www.bik.sfu-kras.ru

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.
9.1.2	2. Офисный пакет Microsoft Office, 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.

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1. Научная библиотека СФУ.
9.2.2	2. Научная электронная библиотека.

10 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.