

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

<b>ОК-3: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	
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.
<b>ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>	
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.
<b>ОК-5:способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
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.
<b>ПК-1:способностью к анализу и синтезу</b>	
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
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>4 (144)</b>	<b>2 (72)</b>	<b>2 (72)</b>
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>
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			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>2 (72)</b>	<b>1 (36)</b>	<b>1 (36)</b>
изучение теоретического курса (ТО)			
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	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 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»	<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	Коллекция тестов	<a href="http://www.businessstest.ru">http://www.businessstest.ru</a>
Э5	Словари. ру	<a href="http://slovari.ru/dictsearch">http://slovari.ru/dictsearch</a>
Э6	Электронная библиотека «Гумер»	<a href="http://www.gumer.info/">http://www.gumer.info/</a>
Э7	Электронная библиотека «Куб»	<a href="http://www.koob.ru/">http://www.koob.ru/</a>
Э8	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.
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.