

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

Б1.О.08 Основы деловой коммуникации

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Направленность (профиль)

13.03.01.31 Промышленная теплоэнергетика

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд.техн.наук, доцент, Радзюк А.Ю.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью данного курса является освоение основ и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

1.2 Задачи изучения дисциплины

В задачи изучения дисциплины входит овладение студентами теории и практики ведения деловых переговоров - их организацию и подготовку.

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-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1: Понимает и определяет эффективность использования стратегии сотрудничества	
УК-3.2: Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	
УК-3.3: Сотрудничает с другими членами для достижения поставленной цели	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (ых) языке (ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	

УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	
формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	
УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной 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: .

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
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
1. Нормы и формы делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни									
	1. Нормы и формы делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни	2							
	2. Нормы и формы делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни			4					
	3.							6	
2. Имидж организации и имидж личности: вербальные и невербальные характеристики									
	1. Имидж организации и имидж личности: вербальные и невербальные характеристики	2							
	2. Имидж организации и имидж личности: вербальные и невербальные характеристики			4					
	3.							6	
3. Переговоры и приемы. Речевые стратегии ведения деловых разговоров									
	1. Переговоры и приемы. Речевые стратегии ведения деловых разговоров			2					

2. Переговоры и приемы. Речевые стратегии ведения деловых разговоров			2					
3.							6	
4. Публичное выступление								
1. Публичное выступление. Подготовка и проведение презентаций	3							
2. Публичное выступление. Подготовка и проведение презентаций			4					
3.							6	
5. Этикетные требования к деловой переписке								
1. Этикетные требования к деловой переписке	3							
2. Этикетные требования к деловой переписке			4					
3.							6	
6. Конфликты в организациях и способы выхода из них. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные								
1. Конфликты в организациях и способы выхода из них. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные	2							
2. Конфликты в организациях и способы выхода из них. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные			4					
3.							6	
7. Психология группы. Специфика делового общения в группе и в команде								
1. Психология группы. Специфика делового общения в группе и в команде	2							
2. Психология группы. Специфика делового общения в группе и в команде			4					
3.							6	
8. Новые этикетные требования: телефон, сотовая связь, e-mail								

1. Новые этикетные требования: телефон, сотовая связь, e-mail	2							
2. Новые этикетные требования: телефон, сотовая связь, e-mail			4					
3.							6	
9. Этикет. Внешность								
1. Этикет. Внешность	2							
2. Этикет. Внешность			4					
3.							6	
Всего	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кошечкина И. П., Канке А. А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования(Москва: Форум).
2. Барышева А. Д., Матюхина Ю. А., Шередер Н. Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учебное пособие для среднего профессионального образования(Москва: Альфа-М).
3. Иванова И. С. Этика делового общения: учебное пособие для вузов по направлению подготовки 38.03.02 (080200.62) "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр")(Москва: ИНФРА-М).
4. Борисов В. К., Петрунин Ю. Ю., Панина Е. М., Панов М. И., Тумина Л. Е. Этика деловых отношений: Учебник(Москва: Издательский Дом "ФОРУМ").
5. Сидоров П. И., Коноплева И. А., Путин М. Е. Деловое общение: Учебник для вузов(Москва: ИНФРА-М).
6. Подольская Е.А. Этика: кредитно-модульный курс(Москва: Дашков и К).
7. Паневчик В. В. Деловое письмо: практическое пособие(Минск: Амалфея).
8. Кузнецов И.Н. Корпоративная культура делового общения: главные правила общения и поведения в современном обществе(Москва: АСТ).

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. Дополнительного программного обеспечения, используемого в учебном процессе по данной дисциплине, не требуется.

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

1. Поисковая система «Google. Россия» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.google.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)

Полный комплект лекций в электронном виде. Презентация курса лекций в электронном виде.