

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

**Б1.О.21 Основы деловой коммуникации**

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль)

13.03.02.32 Электротехника

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили \_\_\_\_\_

ст.преподаватель, Гончаревич Н.А.

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины: расширение, углубление и систематизация знаний студента в области основ деловых коммуникаций, формирование умения решать профессионально-коммуникативные задачи в сфере межличностного общения. Знания о технологиях подготовки и проведения пресс-конференции, деловых переговоров, тактике межличностной коммуникации и ее особенностях являются условием успешной профессиональной и общественной деятельности

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

1) сформировать у студентов систематизированное представление о межличностной коммуникации как о средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, трудовых коллективов, общества;

2) способствовать формированию личного эффективного коммуникативного стиля учащихся, развитию навыков эффективного поведения и взаимодействия в обществе.

### 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   |
|--|---|
| <b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b> |   |
| УК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели                     | способы постановки цели<br>процессы и стратегии сотрудничества<br>стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели<br>виды и уровни межличностных коммуникаций;<br>понятие и уровни межкультурной коммуникации<br>основные подходы и концепции современной коммуникативистики; особенности межличностных коммуникаций<br>определять стратегию сотрудничества при достижении цели<br>методикой анализа коммуникативной ситуации;<br>навыком ясно строить устную и письменную речь в соответствии с языковыми, этическими нормами.<br>способами определения компонентов, способствующих успешности / неуспешности речевого поведения; навыками эффективного преодоления коммуникативных барьеров в межличностном общении |

|  |   |
|--|---|
| УК-3.2: Взаимодействует с другими членами команды для  | приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения  |
| достижения поставленной задачи   | <p>приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения, прежде всего – профессионального, культурно-речевые нормы (языковые, коммуникативно-прагматические, этические) риторические правила создания и успешного произнесения публичной речи</p> <p>создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров с соблюдением культурно-речевых норм</p> <p>успешно вести деловую беседу и выступать публично на деловых совещаниях и переговорах; преодолевать барьеры общения</p> <p>применять приемы эффективного речевого воздействия с учетом коммуникативного намерения, адресата и ситуации общения</p> <p>методикой анализа коммуникативной ситуации, определяя компоненты, способствующие успешности/неуспешности речевого поведения</p>   |
| <b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b> |   |
| УК-4.1: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке   | <p>основные нормы устной и письменной коммуникации</p> <p>языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых совершенствуется владение профессиональным языком</p> <p>основные нормы устной и письменной коммуникации, способствующие достижению целей в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>делать ясный, логично построенный доклад, выделяя важные моменты и приводя детали, подтверждающие точку зрения; самостоятельно извлекать информацию из прочитанного</p> <p>уверенно общаться на повседневные и другие темы из области личных или профессиональных интересов;</p> <p>создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров с соблюдением культурно-речевых норм;</p> <p>стратегиями анализа и создания устных и письменных текстов</p> <p>навыками устного публичного выступления, ясно строить устную и письменную речь в процессе профессиональной деятельности</p> <p>навыками анализа коммуникативной ситуации, определяя компоненты, способствующие успешности / неуспешности коммуникации.</p> |

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: .

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы                         | Всего,<br>зачетных<br>единиц<br>(акад. час) | е |
|--|---|---|
|  |   | 1 |
| <b>Контактная работа с преподавателем:</b> | <b>1 (36)</b>                               |   |
| занятия лекционного типа                   | 0,5 (18)                                    |   |
| практические занятия                       | 0,5 (18)                                    |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> | <b>1 (36)</b>                               |   |
| 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.    |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|---|---|--------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| №<br>п/п  | Модули, темы (разделы) дисциплины   | Занятия<br>лекционного<br>типа |                          | Занятия семинарского типа                 |                          |  |                          | Самостоятельная<br>работа, ак. час. |                          |
|   |   |                                |                          | Семинары и/или<br>Практические<br>занятия |                          | Лабораторные<br>работы и/или<br>Практикумы |                          |                                     |                          |
|   |   | Всего                          | В том<br>числе в<br>ЭИОС | Всего                                     | В том<br>числе в<br>ЭИОС | Всего                                      | В том<br>числе в<br>ЭИОС | Всего                               | В том<br>числе в<br>ЭИОС |
| <b>1. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы</b>   |   |                                |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 1. 1. Понятие речевой коммуникации<br>2. Основные формы коммуникации<br>3. Типы процесса коммуникации                             | 4                              |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 2. 1. Устная и письменная форма речевой коммуникации. Модель речевой коммуникации   |                                |                          | 4   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 3.  |                                |                          |   |                          |  |                          | 10                                  |                          |
| <b>2. Невербальные аспекты делового общения. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового</b> |   |                                |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 1. 4. Функции и задачи невербального общения<br>5. Невербальные средства общения. Стили общения в системе деловых взаимодействий. | 4                              |                          |   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 2. Вербальная коммуникация<br>Невербальная коммуникация<br>Межличностная коммуникация и культурное разнообразие                   |                                |                          | 4   |                          |  |                          |                                     |                          |
|   | 3.  |                                |                          |   |                          |  |                          | 6                                   |                          |

| <b>3. Технология подготовки и проведения пресс-конференции</b>   |   |  |   |  |  |  |    |  |
|--|---|--|---|--|--|--|----|--|
| 1. 6. Мастерство публичного выступления<br>7. Социальная функция пресс-конференций<br>8. Психологические принципы эффективного межличностного общения  | 6 |  |   |  |  |  |    |  |
| 2. Коммуникации в конфликтных ситуациях<br>Коммуникации в условиях искажения информации<br>Манипулирование в межличностных коммуникациях<br>Дефицитное общение. Дефектное общение.<br>Деструктивное общение  |   |  | 6 |  |  |  |    |  |
| 3.   |   |  |   |  |  |  | 10 |  |
| <b>4. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Деловой телефонный разговор. Письменная форма: деловая переписка</b>  |   |  |   |  |  |  |    |  |
| 1. 9. Подготовка и проведение деловых переговоров.<br>Регламент делового общения по телефону.<br>Виды деловых писем; правила делового письма; стиль делового общения; важность правил делового письма  | 4 |  |   |  |  |  |    |  |
| 2. Стратегия участия в интервью и проведения интервью (собеседования при приеме на работу)<br>Деловое общение (пресс-конференция, презентация, публичная речь, переговоры)<br>Специфические жанры деловой коммуникации (спор, полемика, прения)<br>Телефонный этикет<br>Особенности языка юридических документов (договор, контракт, отчетность компании и др.)<br>Этикет письменной деловой коммуникации (формулы вежливости в приветствии, прощании, благодарности и т.д.).<br>Виды деловых писем (запрос, предложение, просьба и др.) |   |  | 4 |  |  |  |    |  |



|       |    |  |    |  |  |  |    |  |
|-------|----|--|----|--|--|--|----|--|
| 3.    |    |  |    |  |  |  | 10 |  |
| 4.    |    |  |    |  |  |  |    |  |
| Bcero | 18 |  | 18 |  |  |  | 36 |  |

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие(Санкт-Петербург).
2. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие(Санкт-Петербург: ИВЭСЭП).
3. Соболева Н.В., Романенко Д.В. Деловая коммуникация: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм](Красноярск: СФУ).
4. Жданова Е. В. Личность и коммуникация: практикум по речевому взаимодействию(Москва: Флинта).
5. Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации: учебник для вузов по специальности "Связи с общественностью"(Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К").
6. Кожемякин Е. А. Основы теории коммуникации: Учебное пособие (Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
7. Подберезкина Л. З. Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы(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):**

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

1. Российская коммуникативная ассоциация – исследователи и специалисты -практики поддерживают электронный ресурс, связанный с развитием коммуникативных исследований и технологий, а также коммуникативного образования в России, продвижением международного сотрудничества в междисциплинарной области коммуникации между российскими и зарубежными исследователями и институтами. Сайт содержит выпуски ежеквартального журнала The Russian Journal of Communication (совместно с издательством Marquette Books LLC), книги о коммуникативных науках и образовании, материалы конференций и ежегодных школ по коммуникативным направлениям.
2. Психологос. Энциклопедия практической психологии – содержит статьи о коммуникации, межличностном общении.
3. Информационный ресурс о межличностной коммуникации – содержит статьи, книги и другие ресурсы.
4. Психология онлайн – проект "Информационно-телекоммуникационная система проведения психологических исследований" реализован при поддержке Российского гуманитарного научного фонда. Содержит научные статьи о коммуникации и общении, а также психодиагностические тесты.

5. eLIBRARY.RU – научная электронная библиотека. Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
6. Научная библиотека Сибирского федерального университета – одно из основных подразделений университета, обеспечивающее качественное информационное сопровождение учебного процесса и научных исследований. Предоставляет возможность работы с качественно новыми образовательными ресурсами - электронными библиотечными системами (ЭБС) ("Лань", "ИНФРА-М").

### **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 лекций учебное помещение на 50-100 человек с демонстрационным оборудованием.

Для практических занятий (семинаров) учебное помещение на 15-25 человек с демонстрационным оборудованием.