



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Чайковский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н.В. Лобов

24 » 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Деловые коммуникации
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 216 (6)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
(код и наименование направления)

Направленность: Электроснабжение
(наименование образовательной программы)

Пермь 2020

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель: содействие развитию коммуникативной культуры будущего специалиста, позволяющей выстраивать эффективные межличностные коммуникации в профессиональной деятельности, повышение уровня коммуникативной и деловой культуры студентов.

Задачи:

- изучение теоретических основ деловой коммуникации, этики и культуры делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации;
 - формирование умений в области деловых коммуникаций и реализация их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;
 - формирование навыков применения приемов и методов делового общения, определяющих эффективность коммуникативной деятельности;
 - формирование представлений, об основных компонентах процесса общения и коммуникации, видах и формах делового общения, в том числе при помощи электронных средств коммуникации;
 - выработка умения строить эффективный коммуникативный процесс с учетом индивидуально-психологических особенностей личности возможного делового партнера;
 - формирование навыков современных норм и технологий деловых коммуникаций, продуктивной совместной деятельности в группе (коллективе) и поиска организационно-управленческих решений проблемных ситуаций общения с учетом социокультурной среды.
- формирование дисциплинарных частей универсальных компетенции УК-3, УК-4:
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- технологии межличностной и групповой коммуникации
- приемы и нормы социального взаимодействия;
- основные понятия и методы конфликтологии;
- принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке;
- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
- коммуникативная компетентность;
- теоретические основы делового общения;
- способы ведения эффективной деловой коммуникации;
- личность в деловой коммуникации;
- особенности развития и функционирования группы и трудового коллектива;
- управления проектами.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	ИД-1 УК-3 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального	Теоретический вопрос, индивидуальное

команде	<p>взаимодействия.</p> <p>ИД-2 ук-3 Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p> <p>ИД-3 ук-3 Владеет навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия</p>	задание
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>ИД-1 ук-4 Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; литературную норму и особенности делового функционального стиля, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке.</p> <p>ИД-2 ук-4 Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.</p> <p>ИД-3 ук-4 Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке</p>	Теоретический вопрос, индивидуальное задание

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:	72	36	36

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
- лекции (Л)	-	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	64	32	32
- контроль самостоятельной работы (КСР)	8	4	4
- контрольная работа	-	-	-
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	144	72	72
2. Промежуточная аттестация	-	-	-
Экзамен	-	-	-
Дифференцированный зачет	+	-	+
Зачет	+	+	-
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108

4. Содержание дисциплины

. Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
3 семестр				
Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики.	-	-	6	12
Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	-	-	6	12
Тема 3. Деловые коммуникации в группе.	-	-	6	12
Тема 4. Психологические основы деловых отношений.	-	-	4	12
Тема 5. Конфликты в деловых отношениях.	-	-	6	12
Тема 6. Этика и этикет делового общения.	-	-	4	12
ИТОГО по 3 семестру	-	-	32	72
4 семестр				
Тема 7. Официально-деловой стиль речи.	-	-	6	16
Тема 8. Стратегии устных деловых коммуникаций	-	-	12	26
Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	-	-	14	30
ИТОГО по 4 семестру	-	-	32	72
ИТОГО по дисциплине	-	-	64	144

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Виды, функции, этапы общения
2	Средства общения. Структура общения.

3	Личность в организации.
4	Общение и межличностные отношения.
5	Конфликты в деловых отношениях.
6	Этика деловой коммуникации
7	Речевой этикет в деловой коммуникации.
8	Официально-деловой стиль речи.
9	Деловая беседа.
10	Деловое совещание: подготовка и проведение.
11	Пресс-конференция, ее подготовка и проведение
12	Письменные формы деловых взаимодействий.
13	Формы деловой переписки. Виды писем
14	Организационно-распределительная документация

Тематика примерных лабораторных работ

№ п.п.	Наименование темы лабораторной работы
1	Не предусмотрены

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе интерактивного метода обучения, при котором обучающиеся взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. При этом доминирует активность учащихся в процессе обучения. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 370с.	5
2	Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 468с.	5
3	Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2016. – 300с.	6
4	Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации: учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 224с.	6
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 424с.	5
2	Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение: учебное пособие / В. Н. Руднев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: КНОРУС, 2014. – 352с.	5
3	Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебник в 2-х т. / Е.Н. Зарецкая. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2017.	2
2.2. Нормативно-технические издания		
	<i>не используется</i>	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	<i>не используется</i>	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	<i>не используется</i>	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
дополнительная литература	Фионова, А.Р. Этика делового общения: учебное пособие / А.Р. Фионова. – Пенза, 2010. – 95с.		ЭБД, сеть филиала, 6 точек доступа

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/

6.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows XP, Лицензия Microsoft Open License №42615552;
Офисные приложения	Microsoft Office 2007, Лицензия Microsoft Open License №42661567.

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
Лекции (ауд.47)	Лекционная аудитория, укомплектованная стандартным набором мебели:	1
	рабочие места обучающихся,	64
	рабочее место преподавателя.	1
	Технические средства обучения: мультимедиа комплекс в составе мультимедиа проектор потолочного крепления, ноутбук, проекционный экран.	1
	Доска аудиторная для написания мелом.	1
Практические занятия (ауд.47)	Лекционная аудитория, укомплектованная стандартным набором мебели:	1
	рабочие места обучающихся,	64
	рабочее место преподавателя.	1
	Технические средства обучения: мультимедиа комплекс в составе мультимедиа проектор потолочного крепления, ноутбук, проекционный экран.	1
	Доска аудиторная для написания мелом.	1

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе