



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*

Н.В. Лобов

« 09 » \_\_\_\_\_ 2020г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Деловые коммуникации  
(наименование)

Форма обучения: очно-заочная  
(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
<b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и	<b>ИД-1</b> ук-3 <b>Знает</b> различные приемы и способы социализации личности и социального	Теоретический вопрос, индивидуальное

<p>реализовывать свою роль в команде</p>	<p>взаимодействия.  <b>ИД-2</b> ук-3  <b>Умеет</b> строить отношения с окружающими людьми, с коллегами  <b>ИД-3</b> ук-3  <b>Владеет навыками</b> участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия</p>	<p>задание</p>
<p><b>УК-4.</b>  Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p><b>ИД-1</b> ук-4  <b>Знает</b> 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.  <b>ИД-2</b> ук-4  <b>Умеет</b> 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.  <b>ИД-3</b> ук-4  <b>Владеет навыками</b> 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>	<p>Теоретический вопрос, индивидуальное задание</p>

### 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:	36	18	18
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)	-	-	-
- лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий	32	16	16

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	4
семинарского типа (ПЗ)			
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
- контрольная работа	-	-	-
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	180	90	90
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
<b>3 семестр</b>				
Тема 1. Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики.	-	-	2	15
Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	-	-	2	15
Тема 3. Деловые коммуникации в группе.	-	-	2	15
Тема 4. Психологические основы деловых отношений.	-	-	4	15
Тема 5. Конфликты в деловых отношениях.	-	-	4	15
Тема 6. Этика и этикет делового общения.	-	-	2	15
<b>ИТОГО по 3 семестру</b>	-	-	<b>16</b>	<b>90</b>
<b>4 семестр</b>				
Тема 7. Официально-деловой стиль речи.	-	-	4	30
Тема 8. Стратегии устных деловых коммуникаций	-	-	6	30
Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	-	-	6	30
<b>ИТОГО по 4</b>	-	-	<b>16</b>	<b>90</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	-	-	<b>32</b>	<b>180</b>

#### 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
<b>1. Основная литература</b>		
1	Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник	5

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	для бакалавров / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 370с.	
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
<b>2. Дополнительная литература</b>		
<b>2.1. Учебные и научные издания</b>		
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
<b>2.2. Нормативно-технические издания</b>		
	не используется	
<b>3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины</b>		
	не используется	
<b>4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента</b>		
	не используется	

## 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	<a href="http://lib.pstu.ru/">http://lib.pstu.ru/</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
Электронно-библиотечная система Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>

#### 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