



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

04 » 09 2020 г.

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: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств
(код и наименование направления)

Направленность: Автоматизация технологических процессов и производств в машиностроении и энергетике
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

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

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.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- теоретические основы деловой коммуникации;
- 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;
- основы 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 команде	ИД-1 ук-3 Знает принципы командной работы; проблемы, связанные с эффективной командной работой; социальной взаимодействием людей в команде; нормативные и правовые акты, касающиеся организации и	Теоретический вопрос, индивидуальное задание

	<p>осуществления командной работы.</p> <p>ИД-2 ук-3 Умеет реализовать принципы командной работы; вырабатывать командную стратегию; определять свою роль и социальное взаимодействие в командной работе.</p> <p>ИД-3 ук-3 Владеет навыками командной работы при решении поставленных задач; социального взаимодействия в коллективе команды; реализации командной стратегии и своей роли в команде</p>	
<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 виды и формы деловой коммуникации; знает правила применения деловых взаимодействий на русском и иностранном языках.</p> <p>ИД-2 ук-4 Умеет использовать коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией, установления взаимодействия с партнерами; составляет деловые письма на русском и иностранном языках.</p> <p>ИД-3 ук-4 Владеет навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках; навыками использования коммуникационных технологий.</p>	<p>Теоретический вопрос, индивидуальное задание</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-1 ук-6 Знает основные принципы самоорганизации, саморазвития и управления своим временем; имеет представление о траектории саморазвития на основе принципов самообразования.</p> <p>ИД-2 ук-6 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать свою деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>ИД-3 ук-6 Владеет навыками управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития; определения эффективного</p>	<p>Теоретический вопрос, индивидуальное задание</p>

	направления действий в области профессиональной деятельности.	
--	---	--

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 семинарского типа (ПЗ)	32	16	16
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
- контрольная работа	-	-	-
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	176	88	88
2. Промежуточная аттестация/контактная работа	4/4	2/2	2/2
Экзамен	-	-	-
Дифференцированный зачет/контактная работа	2/2	-	2/2
Зачет/контактная работа	2/2	2/2	-
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.	-	-	3	15
Тема 2. Психологические особенности личности и деловые качества коммуникантов.	-	-	3	15
Тема 3. Деловые коммуникации в группе.	-	-	3	15
Тема 4. Психологические основы деловых отношений.	-	-	3	15
Тема 5. Конфликты в деловых отношениях.	-	-	3	14
Тема 6. Этика и этикет делового общения.	-	-	3	14
ИТОГО по 3 семестру	-	-	18	88
4 семестр				
Тема 7. Официально-деловой стиль речи.	-	-	6	29
Тема 8. Стратегии устных деловых коммуникаций	-	-	6	29
Тема 9. Стратегии письменных деловых коммуникаций	-	-	6	30
ИТОГО по 4 семестру	-	-	18	88
ИТОГО по дисциплине	-	-	36	176

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.:Прспект,2017.	2
2.2. Нормативно-технические издания		
	не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	не используется	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	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	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