

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


_____ Н.В.Лобов

« 07 » мая 20__ 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: _____ **09.03.02 Информационные системы и технологии** _____
(код и наименование направления)

Направленность: _____ **Информационные системы и технологии (общий профиль,
СУОС)** _____
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель: Содействие развитию коммуникативной культуры будущего специалиста, позволяющей выстраивать эффективные межличностные коммуникации в профессиональной деятельности.

Задачи преподавания дисциплины:

- 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

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

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-3	ИД-1УК-3	"знает о правилах и технологиях организации эффективного социального взаимодействия в командной работе группы (коллектива), учитывающих нормы, делового общения, деловой этики и этикета; знает основные условия эффективной командной работы, способы и приемы деловой коммуникации в социальном взаимодействии"	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.	Собеседование

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-3	ИД-2УК-3	"умеет определять свою роль в социальном взаимодействии в процессе организации совместной профессионально-направленной (проектной) деятельности, учитывая индивидуально-психологические особенности личности; умеет осуществлять обмен информацией, кратко и точно выражать свои мысли, грамотно составлять текст сообщения, вести беседу, конструктивный спор для достижения поставленной цели в командной работе"	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.	Контрольная работа
УК-3	ИД-3УК-3	"навыками соблюдения норм и установленных правил этики в деловых коммуникациях и общении, выстраивая продуктивное социальное взаимодействие, в том числе с использованием электронных средств коммуникации; навыками нахождения организационно-управленческого решения в ходе реализации командной работы, в том числе при возникновении конфликтных ситуаций"	Владет навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.	Контрольная работа
УК-6	ИД-1УК-6	"знает об индивидуально-психологических особенностях личности, позволяющие реализовывать траекторию саморазвития в течении всей жизни; иметь представление об условиях и факторах, определяющих траекторию развития"	Знает процесс саморазвития личности и основные принципы самообразования.	Индивидуальное задание

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
		личности и саморазвития в течении всей жизни"		
УК-6	ИД-2УК-6	"умеет планировать и организовывать свою деятельность в решении профессиональных задач, определяя приоритеты собственной деятельности; умеет выделять проблему, прорабатывать основные этапы решения, используя инструменты и методы управления временем, в деловых ситуациях, прогнозируя результаты принимаемых решений"	Умеет планировать свое рабочее время или время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития, а также условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	Индивидуальное задание
УК-6	ИД-3УК-6	"навыками управления своим временем, построения позитивного профессионального имиджа и самопрезентацией, планирования профессиональной карьеры; навыками проектирования траектории собственного профессионального роста"	Владеет навыками саморазвития и управления своим временем.	Дифференцированный зачет

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:	72	36	36
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- 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	9		9
Зачет	9	9	
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-й семестр				
Представление о деловых коммуникациях	0	0	4	10
Коммуникация в процессе социального взаимодействия: сущность, содержание и многоаспектность феномена. Информация как основной элемент коммуникации. Коммуникация и общение как ключевые категории				
Общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.	0	0	6	14
Сущностные характеристики общения, делового общения Стороны общения (перцепция, коммуникация, интеракция) Коммуникативная компетентность как условие конкурентоспособности профессионала на рынке труда				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Социальное восприятие как аспект делового общения	0	0	10	20
Человек как объект и субъект восприятия. Формирование первого впечатления. Механизмы социальной перцепции. Типичные ошибки восприятия. Самопрезентация и технология формирования позитивного делового имиджа. Механизмы аттракции (умения расположить)				
Коммуникация как обмен информацией.	0	0	8	18
Процесс коммуникации и его составляющие Вербальные и невербальные аспекты коммуникации. Барьеры коммуникации Слушание и понимание информации (техники активного слушания). Стандарты делового языка в речи специалиста. Критика в практике деловой коммуникации Ключевые принципы коммуникации с использованием технических средств.				
Письменные формы деловые коммуникации	0	0	4	10
Деловая переписка: основные виды и функции Стили речи Речевой этикет в деловой переписки				
ИТОГО по 3-му семестру	0	0	32	72
4-й семестр				
Устные формы делового общения	0	0	6	12
Деловая беседа: сущность, виды, алгоритм подготовки и проведения Публичные выступления и презентации				
Взаимодействие как аспект делового общения	0	0	6	12
Этапы, виды и типы взаимодействия Способы и технологии влияния Взаимодействие личности и группы				
Взаимодействие в ходе реализации проектной деятельности	0	0	8	22
Управление проектами: основы и принципы проектного менеджмента Эффективное руководство и управление проектной командой				
Конфликт в деловой коммуникации	0	0	6	16
Конфликты в деловой сфере: причины, типы, структура и динамика развития Технологии регулирования конфликтных ситуаций				
Особенности межкультурных коммуникаций в многонациональных коллективах (организациях)	0	0	6	10
Межкультурная коммуникация в условиях глобализации				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Проблема понимания в межкультурной коммуникации Особенности этики и этикета в межкультурной деловой коммуникации				
ИТОГО по 4-му семестру	0	0	32	72
ИТОГО по дисциплине	0	0	64	144

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Представление о деловых коммуникациях
2	Общение как социально-психологический механизм деловых коммуникаций в профессиональной деятельности.
3	Социальное восприятие как аспект делового общения
4	Коммуникация как обмен информацией
5	Коммуникация как обмен информацией
6	Устные формы делового общения
7	Взаимодействие как аспект делового общения
8	Взаимодействие в ходе реализации проектной деятельности
9	Конфликт в деловой коммуникации
10	Особенности межкультурных коммуникаций в многонациональных коллективах

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; 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. При подготовке к практическим занятиям рекомендуется изучить основную литературу и ознакомиться с дополнительными источниками информации, рекомендованными преподавателем.
3. В процессе изучения темы желательно разработать конспект, где фиксируются основные понятия, категории, закономерности, а также отмечаются вопросы для обсуждения во время аудиторной работы. После изучения темы какого-либо раздела по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
4. Особое внимание следует уделить выполнению комплексным индивидуальным заданиям на самостоятельную работу.

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 : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - Москва: Юрайт, 2016.	10
2	Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва: Юрайт, 2014.	18
3	Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. П. Панфилова. - СПб: Знание, 2004.	12
4	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А. В. Брега [и др.]. - Москва: Юрайт, 2013.	10
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва: Юрайт, 2015.	5
2	Кривокоора Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов / Е. И. Кривокоора. - Москва: ИНФРА-М, 2016.	5
3	Папкина О. В. Деловые коммуникации : учебник для вузов / О. В. Папкина. - Москва: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2016.	5
4	Руденко А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.	6
5	Руденко А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.	6
6	Стародубцев В. Ф. Деловое взаимодействие: путь к успеху. Проблемы межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и предпринимательства : учебное пособие / В. Ф. Стародубцев. - М.: Экономика, 2007.	2

2.2. Периодические издания		
1	Вопросы психологии : научный журнал / Российская Академия образования. - Москва: Вопросы психологии, 1955 - .	
2	Кадровик : научно-практический журнал. - Москва: Политэкономиздат, 2002 - .	
3	Психологический журнал / Российская академия наук, Отделение общественных наук; Институт психологии. - Москва: Наука, 1980 - .	
2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	Не используется	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
1	Молодчик Н. А. Деловые переговоры : учебно-методическое пособие / А. В. Молодчик. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008.	38
2	Топеха Т. А. Психология делового общения : учебно-методическое пособие / Т. А. Топеха. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010.	47

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Гриффин Э. Коммуникация: теории и практики : пер. с англ. / Э. Гриффин. - Харьков: Гуманитарный центр, 2015.	http://elib.pstu.ru/Record/RUPSTUbooks181387	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации : Учебное пособие / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks87006	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Деловые коммуникации : Учебное пособие / М. Г. Круталевич [и др.]. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks86174	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Семенова Д. М. Управление проектами : учебное пособие / Д. М. Семенова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2017.	http://elib.pstu.ru/Record/RUPNRPUelib3990	локальная сеть; авторизованный доступ

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

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Adobe Acrobat Reader DC. бесплатное ПО просмотра PDF
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567
Прикладное программное обеспечение общего назначения	Dr.Web Enterprise Security Suite, 3000 лиц, ПНИПУ ОЦНИТ 2017

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

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
База данных научной электронной библиотеки (eLIBRARY.RU)	https://elibrary.ru/
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Практическое занятие	компьютер	1
Практическое занятие	проектор	1
Практическое занятие	экран	1

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе
