Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н. В. Лобов
«29» 04 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Деловые коммуникации
(наименование)

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

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

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

Направление подготовки: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
(код и наименование направления)

Направленность: Эксплуатация наземных транспортных, технологических и беспилотных машин
(наименование образовательной программы)

Лысьва 2021

Разработчик
канд.пед.наук Н.А. Степанова

Доцент с обязанностями
зав.кафедрой ОД,
канд.пед.наук Е.Н. Хаматнурова

Согласовано

Начальник управления
образовательных программ,
канд.техн.наук, доцент Д.С. Репецкий

Начальник
учебно-методического отдела
ЛФ ПНИПУ Т.В. Пашкина

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	Знать: - о правилах и технологиях организации эффективного социального взаимодействия в командной работе группы (коллектива), учитывающих нормы, делового общения, деловой этики и этикета; - основные условия эффективной командной работы, способы и приемы деловой коммуникации в социальном взаимодействии	Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.	Собеседование. Теоретические вопросы диф.зачета, зачета

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
	ИД-2УК-3	Уметь 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	Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.	Защита практических занятий. Практические задания диф.зачета, зачета.
	ИД-3УК-3	Владеет: -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	Владеет навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.	Защита практических занятий. Практические задания диф.зачета, зачета.
УК-6	ИД-1УК-6	Знать - об индивидуально-психологических особенностях личности, позволяющие реализовывать траекторию саморазвития в течении всей жизни; - иметь представление об условиях и факторах, определяющих	Знает процесс саморазвития личности и основные принципы самообразования.	Собеседование. Теоретические вопросы диф.зачета, зачета

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		
	ИД-2УК-6	Уметь: - планировать и организовывать свою деятельность в решении профессиональных задач, определяя приоритеты собственной деятельности; - выделять проблему, простраивать 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 личностного и профессионального развития, а также условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	Защита практических занятий. Практические задания диф.зачета, зачета.
	ИД-3УК-6	Владеть: -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.	Защита практических занятий. Практические задания диф.зачета, зачета.

3. Объем и виды учебной работы очная форма обучения

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
- 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 очная форма обучения

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	Письменные формы деловые коммуникации
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 приятия 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 практических занятий и 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	Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование: Бакалавриат)	5
2	Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – Москва: Юрайт, 2014.-468 с.	5
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005.-208 с.	68
2	Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник/ Д.К.Захаров,В.Г. Коновалова. -М.: ИНФРА-М, 2003.-368 с.	16
3	Аминов И. А. Психология делового общения : учеб. пособие / И.И. Аминов. — 3-е изд., стер. — Москва : Омега-Л, 2006.	15
4	Мунин, А.Н.Деловое общение [Текст] : Курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М.: Флинта : МПСИ, 2010. - 376 с.	1
5	Мальханова, И.А. Деловое общение : учеб.пособие / И.А. Мальханова. - 5-е изд. - М. : Академический Проект: Трикста, 2007. - 224 с. - (Gaudeamus).	1
6	Панкратов, В.Н. Культура делового общения и успех. -М.: А-Приор, 2008.-192 с	1
7	Энциклопедия этикета/ ред. О.И.Максименко. -С: Астрель:АСТ, 2006.-511 с	1
8	Одинцова О. В.Профессиональная этика [Текст]: учебник / О.В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 144 с	1
9	Травин, В.В. Деловое общение: Модуль 2 : учеб.практ. пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. - М. :	1

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	Дело, 2004. - 96 с.	
10	Бреннен.Л. Деловой этикет. -М.: РИПОЛклассик, 2006.-464 с	1
11	Ковальчук, А.С. Основы имиджелогии и делового общения: Учебное поосбие.-3-е изд., перераб. и доп. -Ростов н/Д: Феникс, 2004.-256 с.	2
	2.2. Периодические издания	
1	Не используется	
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	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)
Основная	Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с.:	https://www.iprbookshop.ru/85883.html	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с.	https://www.iprbookshop.ru/61357.html	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с.	https://e.lanbook.com/book/181635	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. — 6-е изд., перераб.	http://sbiblio.com/biblio/archive/kusin_culture/03.aspx	сеть Интернет/ свободный

	и доп. - М.: Ось-89, 2002. -		
Дополнительная	Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. п о с о б и е для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 431 с.	https://www.mitso.by/images/stories/rumcp/Books/delovoe_obshhenie_delovoj_jetiket_kuznecov_2005.pdf	сеть Интернет/ свободный
Дополнительная	Топеха Т.А. Психология делового общения [Электронный ресурс]. – П.: изд-во ПНИПУ, 2010.	http://elib.pstu.ru/view.php? fDocumentId=451	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Андреев В. И. Деловая риторика. (Практический курс делового общения и ораторского мастерства). — М.: Народное образование, 1995. — 208 с. — (Библиотечка журнала « Народное образование» No 5, 1995 г.)	https://russkiyportal.ru/wpcontent/uploads/2017/11/ANDREEV-V.I.-Delovaya-ritorika.pdf	сеть Интернет/ свободный
Дополнительная	Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Деловое общение: Учебное пособие. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2004. - 57 с.	http://window.edu.ru/resource/504/27504	сеть Интернет/ свободный
Дополнительная	Спивак В. А. Современные бизнес-коммуникации. - СПб.: Питер, 2002. -448 с.ил.	https://dl.booksee.org/genesis/706000/76aa831306ea56294029e70a8bbefd54/_as/[Spivak_V.A.]_Sovremennuee_biznes-kommunikacii(BookSee.org).pdf	сеть Интернет/ свободный
Дополнительная	Гуревич А.М. Ролевые игры и кейсы в бизнес-тренингах. - СПб.: Речь, 2006. – 72 с.	https://klex.ru/ekp	сеть Интернет/ свободный
Дополнительная	Рева В.И. Деловое общение, учебное пособие на электронном носителе, Пенза, ПГУ, 2003.-240 с	http://учебники.информ2000.рф/kommunikation/kom1-1/kom7.pdf	сеть Интернет/ свободный
Дополнительная	Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л. Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 416 с.-(СПО).	https://klex.ru/6dm	сеть Интернет/ свободный
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. — 23 с.	https://e.lanbook.com/book/17304	сеть Интернет/ авторизованный

6.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное беспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по исциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Офисные приложения	Программный комплекс – Microsoft Office (Академическая лицензия) Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф (Регистрационный номер 490892) MozillaFirefox свободно-распространяемое

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

Наименование БД	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университет	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	http://e.lanbook.ru/
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
Практические занятия	Стол преподавателя, парты доска аудиторная для написания мелом Проектор Колонки Системный блок Экран настенный Монитор	18

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

3. Объем и виды учебной работы заочная форма обучения

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:	16	8	8
- лекции (Л)			
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	12	6	6
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
- контрольная работа	+	+	+
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	192	96	96
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет	4		4
Зачет	4	4	
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	216	108	108

4. Содержание дисциплины заочная форма обучения

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	2	20
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	0	16
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	2	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	0	20
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	2	20
Деловая переписка: основные виды и функции Стили речи Речевой этикет в деловой переписки				
ИТОГО по 3-му семестру	**0**	**0**	**6**	**96**
4-й семестр				
Устные формы делового общения	0	0	2	20
Деловая беседа: сущность, виды, алгоритм подготовки и проведения Публичные выступления и презентации				
Взаимодействие как аспект делового общения	0	0	0	16
Этапы, виды и типы взаимодействия Способы и технологии влияния Взаимодействие личности и группы				
Взаимодействие в ходе реализации проектной деятельности	0	0	2	20
Управление проектами: основы и принципы проектного менеджмента Эффективное руководство и управление проектной командой				
Конфликт в деловой коммуникации	0	0	0	20
Конфликты в деловой сфере: причины, типы, структура и динамика развития Технологии регулирования конфликтных ситуаций				
Особенности межкультурных коммуникаций в многонациональных коллективах (организациях)	0	0	2	20
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**	**6**	**96**
ИТОГО по дисциплине	**0**	**0**	**12**	**192**

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	Письменные формы деловые коммуникации
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

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2022-2023 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2021» изложить в следующей редакции «**Лысьва 2022**»	«29» 08 2022г., протокол № 1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД Е.Н. Хаматнурова