

Рубцовский индустриальный институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Декан ТФ

А.В. Сорокин

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.О.2 «Основы деловой коммуникации»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **13.03.02**

Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль, специализация): **Системы электроснабжения**

Статус дисциплины: **обязательная часть**

Форма обучения: **заочная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	М.Б. Красильникова
Согласовал	Зав. кафедрой «ГД»	А.Ю. Павлов
	руководитель направленности (профиля) программы	С.А. Гончаров

г. Рубцовск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
		УК-4.3	Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Информационно-библиографическая культура
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Командная работа и лидерство, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	4	0	4	64	11

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: заочная

Семестр: 2

Лекционные занятия (4ч.)

1. Введение. Деловые коммуникации как явление, наука и учебная дисциплина. {беседа} (1ч.)[3,4,5,6,7] Понятие коммуникации. Структура коммуникации. Информация как основа коммуникации. Информационно-коммуникативные средства. Типы и виды коммуникации. Теории коммуникации. Коммуникация и общение. Социальные основы деловых коммуникаций. Коммуникативная компетентность. Коммуникация в межкультурном и межличностном общении.

2. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. . {беседа} (1ч.)[2,3,4,5,6] Деловые коммуникации и их особенности. Структура деловой коммуникации. Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. Современные информационно-коммуникативные средства в сфере деловой коммуникации. Виды и формы деловых коммуникаций. Электронная коммуникация: сущность, возможности, функции.

3. Вербальные средства коммуникации. Устная и письменная коммуникация. {беседа} (1ч.)[1,2,3,4,7] Язык как знаковая система и средство коммуникации. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Современный русский литературный язык. Понятие нормы как центральное определение литературного языка. Критерий нормы. Основные средства кодификации норм литературного языка. Орфоэпические, лексические, синтаксические нормы. Функциональные стили современного русского языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Принципы построения нормативной устной и письменной речи. Слушание в деловой коммуникации: позиция говорящего и позиция слушающего, принципы эффективного слушания.

4. Особенности служебно-делового общения {лекция с разбором конкретных ситуаций} (1ч.)[1,2,3,4,7] Особенности служебно-делового общения. Устные и письменные формы деловой коммуникации в служебном общении. Основные формы делового общения. Виды деловых совещаний и бесед, их структурная организация. Телефонный разговор: особенности телефонной коммуникации; значимость устно-речевых средств при отсутствии визуального контакта; коммуникативные установки; ролевые установки; телефонный этикет. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Языковые формулы официальных документов. Письменные деловые коммуникации: документационное обеспечение деловой коммуникации. Система документации и принципы оформления документов. Служебная документация.

Основные требования к составлению документов (заявление, доверенность, резюме и др.) Речевой этикет в документах. Электронное письмо. Технические средства информирования. Язык и стиль инструктивно-методических документов; правила оформления.

Практические занятия (4ч.)

1. Коммуникация: сущность, структура. Речевая коммуникация. {дискуссия} (1ч.)[2,3,4,5,6]

1. Структура речевой коммуникации.
 2. Информация как основа коммуникации. Информационно-коммуникативные средства.
 2. Коммуникация и общение.
 6. Типы и виды коммуникации.
 7. Социальные основы деловой коммуникации. Коммуникативная компетентность.
- Рефераты:

1. Развитие коммуникаций в условиях глобализации.
2. Обратная связь в коммуникации, условия ее эффективности.
3. Специфика виртуальных коммуникаций.
4. Достоинства и ограничения Интернет-коммуникаций.
5. Языки современных средств массовой коммуникации.
6. Теории массовой коммуникации.

2. Служебно-деловое общение. Особенности устной и письменной форм деловой коммуникации. {беседа} (1ч.)[1,2,3,4,7]

1. Особенности служебно-делового общения
2. Официально-деловой стиль. Служебная документация. Языковые формулы деловых документов. Основные требования к составлению документов.
3. Служебная документация. Документ и его функции. Отличительные качества документа. Основные требования к составлению документов.
3. Использование информационно-коммуникативных средств в деловой коммуникации.

Практическая работа:

1. Составление резюме, служебной записки, заявления.

3. Культура делового общения {дискуссия} (1ч.)[3,4,5,6]

1. Сфера и особенности делового общения.
2. Этические основы делового общения.
3. Особенности деловой коммуникации в межличностном и межкультурном общении.
4. Речевой этикет в документах.
5. Невербальная коммуникация в деловом общении
6. Роль современных коммуникативно-информационных средств в эффективности коммуникации

Доклады-презентации:

1. Высококонтекстные и низкоконтекстные культуры (по типологии Э. Холла)
2. Гендерный аспект коммуникативного поведения.
3. Организация пространственной среды в деловом общении
4. Речевой этикет и деловое общение.

4. Психологический аспект делового общения: коммуникация как

взаимодействие, создание и поддержание контактов, обеспечивающих работу в коллективе {дискуссия} (1ч.)[4,7] 1. Общение как взаимодействие и коммуникация

2. Формы взаимодействия в деловой коммуникации (прямое, косвенное; межличностное, массовое; формально-ролевое, деловое, «контакт масок».)

3. «Я-подход» и «Вы-подход» в деловом общении .

4. Императивное, манипулятивное, диалоговое общение. Нейтрализация манипуляции.

5. Роль восприятия в процессе деловых коммуникаций.

5. Понимание в процессе коммуникации. Барьеры понимания.

6. Барьеры взаимодействия. Барьеры восприятия.

7. Вербальные и невербальные средства формирования имиджа. Самопрезентация.

Практическая работа:

1. Психометрические характеристики личности: определение своих характеристик по карте.

2. Тест: Коммуникативные роли деловых партнеров (по Э. Берну)

Самостоятельная работа (64ч.)

1. Подготовка к семинарам и контрольному опросу по соответствующим темам(6ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Изучение теоретического материала

2. Изучение тем, не рассмотренных на лекциях и семинарах(20ч.)[1,2,3,4,5,7]
Публичная речь в деловом общении: коммуникативные стратегии.

1. Основные задачи публичной речи в деловой коммуникации.

2. Формы публичной речи в деловой коммуникации.

3. Этапы работы над речью, целевые установки этапов.4

4. Каналы воздействия на аудиторию.

7. Логические правила аргументации и способы опровержения доводов оппонента.

8. Какие информационно-коммуникативные средства могут способствовать эффективности публичной речи?

Конфликты в деловом общении: стратегия и тактика взаимодействия.

1. Понятие конфликта, его структура и типы.

2. Социальные конфликты, их природа и сущность.

3. Формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов.

4. Стратегия и тактика поведения в конфликте.

3. Выполнение контрольной работы по модулям дисциплины(8ч.)[1,2,3,4,5]

Контрольная работа в форме тестирования

4. Выполнение итоговой контрольной работы(26ч.)[1,2,3,4,5,6,7]

5. Подготовка к промежуточной аттестации (зачету),(4ч.)[3,4,5,7]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Красильникова, М.Б. Основы деловых коммуникаций: учебно-методические рекомендации для всех направлений подготовки бакалавров/ М.Б. Красильникова; Рубцовский индустриальный институт. - Рубцовск: РИИ, 2021. - 23 с. URL: https://edu.rubinst.ru/resources/books/Krasil'nikova_M.B._Osnovy_delovykh_kommunikatsiy_2021.pdf (дата обращения 01.12.2021)

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456> (дата обращения: 25.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный

3. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие : [16+] / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. – 269 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (дата обращения: 24.11.2021). – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст : электронный

4. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> . – (дата обращения: 05.01.2021). - ISBN 978-5-906835-06-2. – Текст : электронный

6.2. Дополнительная литература

5. Владимирова Н.В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Владимирова Н.В., Соломина Н.В.. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115436.html> (дата обращения: 25.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (дата обращения: 30.11.2020). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. <http://www.slovari.ru> Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т. ч. Достоевского, Даля и т. п. Словари, форум, ссылки, консультации.

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного

процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Основы деловой коммуникации»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Основы деловой коммуникации».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Основы деловой коммуникации» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Задания на способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, на способность использовать современные информационно-коммуникативные средства в сфере деловой коммуникации

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

Задания на использование устной и письменной форм деловой коммуникации (УК – 4.1)

1. Устраните речевые недочеты, связанные с использованием заимствованных слов. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания.

1. Срок выполнения заказа может быть пролонгирован. 2. Были приняты экстраординарные меры. 3. Нас попросили презентовать некоторые материалы. 4. Конвенция новой фирмы нас не устроила. 5. Эта работа ведется под тезисом защиты прав человека.

2. Исправьте ошибки, связанные с нарушением порядка слов в предложении. Отредактируйте предложения для устного и письменного высказывания.

1. Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации. 2. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии. 3. В стихотворениях употребляются обращения к неодушевленным предметам с целью повышения их выразительности и эмоциональности.

4. Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию.

3. Составьте предложения, характерные для официально-делового стиля, используя следующие предлоги: в целях, в соответствии, в отношении, в течение, на предмет, во избежание, в силу, на основании, в части, в порядке, в связи, в счет.

4. Исправьте ошибки, вызванные нарушением норм управления:

1. Он неоднократно убеждался о том, что в споре с одноклассниками часто бывал неправ. 2. В журнале опубликована рецензия о книге. 3. Согласно распоряжения заведующей, в библиотеке будет организована выставка древних книг. 4. По окончанию переговоров представители делегаций подписали совместное заявление. 5. Это был характерный ему почерк.

5. Составьте основной (базовый) тип резюме на вакансию специалиста Вашей профессии с учетом содержательных и технических особенностей построения текста делового документа.

6. Выберите примеры неверного определения лексического значения слова, укажите правильное значение:

1. Вексель – именной приватизационный чек.
2. Виадук – мост через глубокий овраг или ущелье.
3. Маринист – специалист по маринованию пищевых продуктов.
4. Перманентный – временный, нестабильный.
5. Юрисдикция – сфера полномочий данного государственного органа

Задания на использование современных информационно-коммуникативных средств в деловой коммуникации (УК – 4.3)

1. Поясните, как могут проявляться коммуникативные барьеры при использовании технических средств коммуникации.
2. Укажите основные принципы телефонной коммуникации в деловой практике. Каковы этические требования, предъявляемые к телефонному разговору?
3. Проанализируйте структуру делового письма, дайте характеристику типового электронного письма с точки зрения делового этикета.
4. Охарактеризуйте пресс-конференцию как форму коммуникации. Какие информационно-коммуникативные средства используются для проведения пресс-конференции?

обеспечивающие работу в коллективе

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе

УК –3.1 Задания на способность устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие работу в коллективе

1. Опираясь на теорию Э.Берна, выделившего три способа поведения: 1) родитель; 2) ребенок; 3) взрослый, укажите, какие характеристики соответствуют этим способам поведения.

А. Трезво, реально анализирует ситуацию, логически мыслит, не поддается эмоциям. В общении проявляет максимум внимания.

Б. Все знает, все понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за все отвечает. Интонации обвиняющие. Выражение лица нахмуренное, обеспокоенное. Часто в разговоре использует «указующий перст».

В. Эмоциональный, импульсивный, нелогичный, непредсказуемый, спонтанно подвижный.

Как знание теоретических положений Берна может способствовать поддержанию контактов, обеспечивающих работу в коллективе? Поясните, в чем трудности взаимодействия «ребенка» и «родителя»?

2. Достичь успеха в деловом общении мешает «ориентация на себя». Укажите, в каких позициях она выражается:

1. Неспособность учитывать индивидуальность восприятия собеседника;
2. Четкое выстраивание своих мыслей и постоянное отражение понимания собеседником информации;
3. Небрежность и неточность формулировок;
4. Внимание к невербальному поведению партнера;
5. Отсутствие внимания к тому, слушает ли собеседник и как реагирует на информацию;
6. Поглощенность собой, своей речью и чувствами.

Какие модели поведения из приведенных примеров позволяют устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие работу в коллективе?

3. В каких коммуникативных ситуациях эффективным для поддержания контактов, обеспечивающих работу в коллективе, будет: 1) выяснение; 2) отражение чувств; 3) перефразирование; 4) резюмирование:

А. При коллективном принятии решения, когда рассматриваются различные пути достижения целей и в высказываниях необходимо выделить главное и существенное.

Б. В ходе беседы один из партнеров демонстрирует слабое знание обсуждаемой проблемы.

В. В ситуациях острого, эмоционального спора, когда собеседнику показывают, что его чувства понимают.

Г. Партнер по общению не «удерживает» главную мысль и перескакивает с одного на другое.

Аргументируйте свой ответ.

4. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

5. В процессе восприятия возможны искажения представлений о другом человеке. Типичные искажения: 1) «эффект ореола»; 2) «эффект проекции»; 3) «эффект упреждения». Приведите примеры этих установок. Как они препятствуют взаимодействию? Как преодолеть их влияние на снижение продуктивности взаимодействия в коллективе?

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.