

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 07.05.2024 17:12:56
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Н.С. Захаров

« 31 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина	Деловая коммуникация
специальность	23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
специализация	Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование
квалификация	инженер
программа	специалитет
Форма обучения	очная 5 лет
Курс	1
Семестр	2

Аудиторные занятия	– 51 часов, в т.ч.:
лекции	– 17 часов
практические занятия	– 34 часов
лабораторные занятия	– не предусмотрены
Занятия в интерактивной форме	– часов
Самостоятельная работа	– 57 часов, в т.ч.:
Курсовая работа	– не предусмотрены
Расчётно-графические работы	– не предусмотрены
Контрольная работа	– не предусмотрена
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	– не предусмотрен
Зачет	– 2 семестр
Общая трудоемкость	– 108 ч. (3 зач. ед.)

Тюмень 2020

Рабочая программа разработана в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства** (квалификация «инженер») утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 1022

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

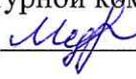
протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С.Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Т.М. Мадьяров
«31» 08 2020 г.

Разработчик:

Доцент кафедры межкультурной коммуникации,
канд. пед. наук, доцент  П.С. Медведев

Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины: сформировать социально-психологические и коммуникативные компетенции, обеспечивающие способность в различных, постоянно меняющихся социально-значимых ситуациях трудовой деятельности, оперативно и компетентно решать разнообразные профессиональные проблемы и задачи.

Задачи:

1. изучить и научиться применять на практике приемы анализа и оценки собеседника, выстраивать деловое общение в различных ситуациях и с учетом социально-психологических особенностей собеседника;
2. закрепить теоретические и практические знания, умения и навыки в области корпоративной культуры общения и ведения переговоров.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к базовой части учебного плана Б1.

Знания по дисциплине «Деловые коммуникации» необходимы обучающимся данной специальности для освоения следующих дисциплин: «Проектная деятельность», «Практики».

Требования к результатам освоения модуля

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Номер / индекс компетенции	Содержание компетенции или ее части (указываются в соответствии с ФГОС)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знает правила построения предложений на русском и иностранном языках с использованием профессиональных терминов	Умеет воспринимать и воспроизводить техническую и научную терминологию на русском и иностранном языке	Владеет навыками разговорной речи по профессиональной деятельности с использованием специальной терминологии на русском и иностранном языке
ОПК-4	способность к самообразованию и использованию в практической деятельности новых знаний и умений, в том числе	Знает критерии оценки интеллектуального и общекультурного уровня; сущность и значение	Умеет совершенствовать и развивать свой интеллектуальный уровень; использовать в	Навык использования в практической деятельности самостоятельно приобретенных но-

	в областях знаний, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности	информации в развитии общества	профессиональной деятельности новые знания и умения	вых знаний, непосредственно не связанных со сферой профессиональной деятельности
--	---	--------------------------------	---	--

Содержание дисциплины
Содержание разделов и тем дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Психологические основы общения	Классификации типов личности. Механизмы и факторы восприятия. Общение как коммуникация. Слушание, его виды. Вопросы: формы и применение. Общение как взаимодействие. Позиции в общении. Невербальные средства общения, их роль возможности в деловой коммуникации.
2	Особенности общения в различных ситуациях	Стрессоустойчивость как фактор успешной коммуникации. Конфликт: виды, субъекты, стадии протекания, стратегии конфликтного поведения, методы разрешения. Манипуляции в деловом общении. Механизм, признаки, виды, техники блокирования манипуляций. Критика: виды, цели, значение в деловом общении. Правила и модели конструктивной критики. Правила восприятия критики.
3	Социально-психологические особенности коммуникации	Социально-психологические особенности коммуникации с сотрудниками разных поколений. Роли руководителя в организации коммуникаций: лидер, менеджер, наставник, коуч.
4	Деловое общение: этикет, корпоративная культура, международный протокол.	Понятие и формы делового общения. Этикет и имидж в деловом общении. Выбор модели поведения. Подготовка к деловой беседе, переговорам, встрече. Дискуссия и спор. Аргументация. Выбор аргументов. Поиск оптимального решения, компромисса. Законы убеждения. Этикетные речевые формулы. Служебный этикет. Встречи и приемы. Корпоративная культура. Культура внешнего вида участников делового общения. Межкультурное общение.
5	Ведение переговоров. Договоры.	Теория и практика ведения переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес среда, международные организации. Служебные документы. Виды деловых писем. Правила обмена деловыми бумагами и ведения деловой переписки. Договорная практика. Виды договоров.

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данного модуля, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проектная деятельность	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Практики	+	+	+	+	+	+	+	+

Разделы (модули), темы дисциплин и виды занятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекц., час.	Практ. зан., час.	Лаб. зан., час.	Семинары, час	Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
1	Психологические основы общения	4	6			10	20
2	Особенности общения в различных ситуациях	3	6			10	19
3	Социально-психологические особенности коммуникации	4	4			12	20
4	Деловое общение: этикет, корпоративная культура, международный протокол.	4	8			12	24
5	Ведение переговоров. Договоры.	2	10			13	25
	Итого:	17	34			57	108

Перечень тем лекционных занятий

Таблица 5

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Грудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1.	1-4	1. Классификации типов личности. Механизмы и факторы восприятия. 2. Общение как коммуникация. Слушание, его виды. Вопросы: формы и применение. 3. Общение как взаимодействие. Позиции в общении. 4. Невербальные средства общения, их роль возможности в деловой коммуникации.	4	ОПК-2 ОПК-4	Лекция, лекция-диалог

2.	5-8	5. Стрессоустойчивость как фактор успешной коммуникации. 6. Конфликт: виды, субъекты, стадии протекания, стратегии конфликтного поведения, методы разрешения. 7. Манипуляции в деловом общении. Механизм, признаки, виды, техники блокирования манипуляций. 8. Критика: виды, цели, значение в деловом общении. Правила и модели конструктивной критики. Правила восприятия критики.	3	ОПК-2 ОПК-4	Лекция с разбором кейсов, лекция-диалог
3.	9-10.	9. Социально-психологические особенности коммуникации с сотрудниками разных поколений. 10. Роли руководителя в организации коммуникаций: лидер, менеджер, наставник, коуч.	4	ОПК-2 ОПК-4	Лекция-дискуссия, проблемная лекция
4.	11-12	11. Этикет и имидж в деловом общении. Служебный этикет. 12. Корпоративная культура. Встречи и приемы. Межкультурное деловое общение.	4	ОПК-2 ОПК-4	Круглый стол
5.	13	Теория и практика ведения переговоров. Культура речи, деловое общение. Договорная практика.	2	ОПК-2 ОПК-4	Круглый стол
		Итого:	17		

Перечень практических занятий

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Темы семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3		5	6
1	1-3	Классификации типов личности.	6	ОПК-2 ОПК-4	Разбор кейсов, ролевая игра

		Общение как коммуникация. Слушание, его виды. Вопросы: формы и применение. Невербальные средства общения, их роль возможности в деловой коммуникации.			
2	4-7	Стрессоустойчивость как фактор успешной коммуникации. Конфликт. Манипуляции в деловом общении. Критика. Правила и модели конструктивной критики	6	ОПК-2 ОПК-4	Тренинг, разбор кейсов, деловая игра, «мозговой штурм»
3	8-9	Социально-психологические особенности деловой коммуникации. Роли руководителя в организации коммуникаций.	4	ОПК-2 ОПК-4	Работа в малых группах
4.	10-11	Этикет и имидж. Этикетные формулы. Культура внешнего вида участников делового общения. Правила обмена визитными карточками, средств связи и контактной информации.	8	ОПК-2 ОПК-4	разбор практических ситуаций
5.	12	Переговоры и деловые беседы. Дискуссия и спор. Аргументация. Переговорный процесс. Виды и стадии ведения переговоров. Подготовка к переговорам. Структура переговоров. Договорная практика. Виды договоров.	10	ОПК-2 ОПК-4	работа в малых группах, тренинг
		Итого:	34		

Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Перечень тем самостоятельной работы

Таблица 7

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы	Наименование темы	Трудоемкость (час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	1-18	Подготовка к устным выступлениям	20	Устная защита	ОПК-2 ОПК-4
2	1-18	Подготовка к аудиторным контрольным работам по темам	10	Письменный опрос	
3	1-18	Подготовка домашних заданий по темам дисциплины	23	Опрос	
4	1-18	Индивидуальные консультации обучающихся в течение семестра	2	-	
5	1-18	Консультации в группе	2	-	
		Итого:	57		

Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Распределение баллов по дисциплине

Таблица 8

	Текущий контроль			Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)
	Очная форма обучения с применением дистанционных технологий	1-я текущая аттестация 0-30 баллов	2-я текущая аттестация 0-30 баллов	
100 баллов			проводится 0-100 баллов (для обучающихся, набравших менее 61 балла по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются)	
Очная форма обучения	-			проводится 0-100 баллов

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации»

Максимальное количество баллов за каждую текущую аттестацию

Таблица 9

1 срок предоставления результатов текущего контроля	2 срок предоставления результатов текущего контроля	3 срок предоставления результатов текущего контроля	Итого
0-30	0-30	0-40	0-100

Таблица 10

№	Виды контрольных мероприятий текущего контроля	Баллы	№ недели
1	Работа на лекциях	0-5	1-6
2	Работа на практических занятиях	0-10	1-6
3	Подготовка домашних заданий	0-10	1-6
4	Контрольная работа	0-5	6
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30	
5	Работа на лекциях	0-5	7-12
6	Работа на практических занятиях	0-10	7-12
7	Подготовка домашних заданий	0-10	7-12
8	Контрольная работа	0-5	12
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30	
9.	Работа на лекциях	0-5	13-17
10.	Работа на практических занятиях	0-10	13-17
11.	Подготовка домашних заданий	0-10	13-17
12.	Итоговое публичное выступление	0-15	17
13	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40	
ВСЕГО		0-100	

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ МОДУЛЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловая коммуникация
 Кафедра гуманитарных наук и технологий
 Код, специальность 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Форма обучения:
 очная: 1 курс 2 семестр

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Код УЦ ОПОП	Наименование блоков дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Название литературы, автор, издательство	Год издания	Наличие грифа	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Электронный вариант
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б1.Б.07	Деловая коммуникация	Лисс Э.М. Деловые коммуникации: [Электронный ресурс] Учебник для бакалавров / Лисс Э.М., Ковальчук А.С. - Издательство "Дашков и К", URL: https://e.lanbook.com/book/103741	2018	-	ЭР*	24	100	БИК	+
		Деловая коммуникация : методические рекомендации по изучению дисциплины и самостоятельной работе для обучающихся специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» специализация «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование» всех форм обучения / ТИУ ; сост.: Л. В. Васильева, П. С. Медведев. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 19 с	2020	-	ЭР*	24	100	БИК	+
		Деловая коммуникация : методические рекомендации по практическим занятиям для обучающихся специальности 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» специализация «Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование» всех форм обучения / ТИУ ; сост.: Л. В. Васильева, П. С. Медведев. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 20 с.	2020	-	ЭР*	24	100	БИК	+

*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Полнотекстовая база данных eLibrary.ru [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.tsogu.ru/lib>
2. Электронные версии основной учебной литературы и методических указаний для выполнения курсовых работ и отчетов по практике, записанные на электронных носителях (CD,DVD и др.)
3. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://edicon.tsogu.ru:8081/login/index.php>
4. Каталог статей на образовательном сайте: <http://pedved.ucoz.ru/publ/14>
5. Портал образовательной литературы для студентов: <http://www.libsib.ru/ritorika/teoriya-ritoriki/vse-stranitsi>
6. Сайт по филологии и лингвистике: <http://www.filologia.su/ritorika>

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение

Таблица 10

Microsoft Windows	Операционная система. Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020
Microsoft Office Professional Plus	Офисный пакет. Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020
Справочно-правовая система "ГАРАНТ-Максимум аэро, ГАРАНТ-Классик+аэро. База знаний правового консалтинга"	Справочно-правовая система. Договор на информационное сопровождение №2735-18 от 31.08.2018 до 30.08.2019. Договор на информационное сопровождение №5203-19 от 16.09.2019 до 15.09.2020
Компас 3D LT V12	САПР базового уровня подготовки. Бесплатная лицензия для образовательных учреждений
Autocad 2019	САПР верхнего уровня подготовки. Бесплатная лицензия для образовательных учреждений S/N564-86115117/001K1 до 07.12.2021

Таблица 11

Наименование	Кол-во	Назначение
I. ПК, мультимедийное оборудование		
Проектор: Sony VPL-PX41: физическое разрешение 1024x768; световой поток 3500 люмен; возможно подключение 15 pin RGB, composite, S-Video, Component, DTV;	1	Предназначен для создания изображения плоского предмета небольшого размера на большом экране.
Экран настенный: Проекта 270x200см, доска ученическая (72+148+72)x98 см.	1	Предназначен для трансляции изображения с проектора.