

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 10.04.2024 15:32:48
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538714011

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

(подпись)

« 31 » 962024 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина	Деловая коммуникация
направление	23.03.01 Технология транспортных процессов
программа	Логистика и управление цепями поставок
квалификация	Бакалавр
программа	Прикладной бакалавриат
Форма обучения	очная/ заочная со сроком обучения 5 лет
Курс	1/1
Семестр	2/2

Аудиторные занятия 51/12 часов, в т.ч.:

Лекции 17/4 часов

Практические занятия 34/8 часов

Лабораторные занятия не предусмотрены

Самостоятельная работа 57/96 часов, в т.ч.:

Курсовая работа (проект) не предусмотрена

Расчётно-графические работы не предусмотрены

Контрольная работа - - /2 семестр

Вид промежуточной аттестации:

Зачет 2/2 семестр

Общая трудоёмкость 108/108 часов, 3/3 зач. ед.

Рабочая программа разработана в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **23.03.01 Технология транспортных процессов** (квалификация «бакалавр») утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 165.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Гуманитарных наук и технологий

Протокол № 1 от 27.08 2020г.

Заведующий кафедрой  Л.Л. Мехришвили
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Чайников Д.А.

«27» августа 2020г.

Рабочую программу разработал:

Л.В. Васильева, доцент, к.и.н., доцент
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

1. 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Знания по дисциплине «Деловые коммуникации» необходимы студентам данного направления для освоения следующих дисциплин: «Проектная деятельность», «Практики».

3. 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
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает основы логики; лексику и грамматику русского и иностранного языков	Умеет аргументировано и четко строить свою речь и оформлять документацию на русском и иностранном языках	Владеет навыками практическими навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений; навыками непосредственного общения с представителями других культур
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает основы национальных и конфессиональных различий; типы личности людей и основы психологии	Умеет работать в команде толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеет навыками работы в коллективе исполнителей, взаимодействия с руководителями; способностью создавать благоприятную психологическую обстановку в коллективе

4.3. 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
1	Психологические основы общения	4/1	6/2	-	-	10/20	20/23
2	Особенности общения в различных ситуациях	3/1	6/2	-	-	10/19	19/22
3	Социально-психологические особенности коммуникации	4/1	4/2	-	-	12/19	20/22
4	Деловое общение: этикет, корпоративная культура, международный протокол.	4/0,5	8/1	-	-	12/19	24/20,5
5	Ведение переговоров. Договоры.	2/0,5	10/1	-	-	13/19	25/20,5
Итого:		17/4	34/8	-	-	57/96	108

5. Перечень тем лекционных занятий

Таблица 5

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Трудоемкость (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.	4/1	ОК-5 ОК-6	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	3/1	ОК-5 ОК-6	Лекция с разбором кейсов, лекция-диалог

		блокирования манипуляций. 8. Критика: виды, цели, значение в деловом общении. Правила и модели конструктивной критики. Правила восприятия критики.			
3.	9-10.	9. Социально-психологические особенности коммуникации с сотрудниками разных поколений. 10. Роли руководителя в организации коммуникаций: лидер, менеджер, наставник, коуч.	4/1	ОК-5 ОК-6	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.	4/0,5	ОК-5 ОК-6	Круглый стол
5.	13	Теория и практика ведения переговоров. Культура речи, деловое общение. Договорная практика.	2/0,5	ОК-5 ОК-6	Круглый стол
		Итого:	17/4		

6. Перечень практических занятий

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Темы семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1	1-3	Классификации типов личности. Общение как коммуникация. Слушание, его виды. Вопросы: формы и применение. Невербальные средства общения, их роль возможности в деловой коммуникации.	6/2	ОК-5 ОК-6	Разбор кейсов, ролевая игра
2	4-7	Стрессоустойчивость как фактор успешной коммуникации. Конфликт. Манипуляции в деловом общении. Критика. Правила и модели	6/2	ОК-5 ОК-6	Тренинг, разбор кейсов, деловая игра, «мозговой штурм»

		конструктивной критики			
3	8-9	Социально-психологические особенности деловой коммуникации. Роли руководителя в организации коммуникаций.	4/2	ОК-5 ОК-6	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.	8/1	ОК-5 ОК-6	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.	10/1	ОК-5 ОК-6	работа в малых группах, тренинг
		Итого:	34/8		

Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

7. 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	20/35	Устная защита	ОК-5 ОК-6
2	1-18	Подготовка к аудиторным контрольным работам по темам	10/25	Письменный опрос	
3	1-18	Подготовка домашних заданий по темам дисциплины	23/32	Опрос	
4	1-18	Индивидуальные консультации студентов в течение семестра	2/2	-	
5	1-18	Консультации в группе	2/2	-	
		Итого:	57/96		

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины Распределение баллов по дисциплине

Таблица 8

	Текущий контроль			Промежуточная аттестация обучающихся (экзаменационная сессия)
	Очная форма обучения и заочная с применением дистанционных технологий	1-я текущая аттестация 0-30 баллов	2-я текущая аттестация 0-30 баллов	3-я текущая аттестация 0-40 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)	
Заочная 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	

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины		
ПК, мультимедийное оборудование		
Наименование оборудования	Кол-во	Назначение оборудования
Персональный компьютер	1	Демонстрация учебных материалов, проведение лекционных и практических занятий
Проектор	1	Демонстрация учебных материалов, проведение лекционных и практических занятий
Экран	1	Демонстрация учебных материалов, проведение лекционных и практических занятий
Лицензионное программное обеспечение		
Microsoft Windows		Демонстрация учебных материалов, проведение лекционных и практических занятий
Microsoft Office Professional Plus		Демонстрация учебных материалов, проведение лекционных и практических занятий
Zoom		Проведение лекционных и практических занятий
Оборудование и технические средства обучения		
Комплект учебно-наглядных пособий		Проведение лекционных занятий

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

11.1. 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://educon.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>

11.2. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой представлена на отдельном листе.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ МОДУЛЯ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина Деловая коммуникация

Кафедра гуманитарных наук и технологий

Код, направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся лит-рой, %	Место хранения	Наличие эл. Варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Васильева Л.В. Основы деловой этики и корпоративной культуры: электронное учебное пособие / Л.В. Васильева. – Тюмень: ТИУ, 2018.	2018	УП	Л, пр.	ЭР	20	100	БИК	+

Руководитель ОП
«31» *сентябрь* 2020 г.



Д.А. Чайников

Директор БИК

Д.Х. Каюкова

Селезнева

