

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.) |


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

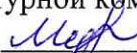
протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

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   |
| <b>ОПК-2</b>               | 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 |
| <b>ОПК-4</b>               | 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          |
|       | <b>Итого:</b>  | 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.<br>2. Общение как коммуникация. Слушание, его виды. Вопросы: формы и применение.<br>3. Общение как взаимодействие. Позиции в общении.<br>4. Невербальные средства общения, их роль возможности в деловой коммуникации. | 4                   | ОПК-2<br>ОПК-4          | Лекция, лекция-диалог |

|    |       |   |    |                |   |
|----|-------|---|----|----------------|---|
| 2. | 5-8   | 5. Стрессоустойчивость как фактор успешной коммуникации.<br>6. Конфликт: виды, субъекты, стадии протекания, стратегии конфликтного поведения, методы разрешения.<br>7. Манипуляции в деловом общении. Механизм, признаки, виды, техники блокирования манипуляций.<br>8. Критика: виды, цели, значение в деловом общении. Правила и модели конструктивной критики. Правила восприятия критики. | 3  | ОПК-2<br>ОПК-4 | Лекция с разбором кейсов, лекция-диалог |
| 3. | 9-10. | 9. Социально-психологические особенности коммуникации с сотрудниками разных поколений.<br>10. Роли руководителя в организации коммуникаций: лидер, менеджер, наставник, коуч.   | 4  | ОПК-2<br>ОПК-4 | Лекция-дискуссия, проблемная лекция     |
| 4. | 11-12 | 11. Этикет и имидж в деловом общении. Служебный этикет.<br>12. Корпоративная культура. Встречи и приемы. Межкультурное деловое общение.   | 4  | ОПК-2<br>ОПК-4 | Круглый стол                            |
| 5. | 13    | Теория и практика ведения переговоров. Культура речи, деловое общение. Договорная практика.   | 2  | ОПК-2<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br><b>0-30 баллов</b> | 2-я текущая аттестация<br><b>0-30 баллов</b>   |   |
| <b>100 баллов</b>    |   |  | проводится <b>0-100 баллов</b> (для обучающихся, набравших менее <b>61 балла</b> по результатам текущего контроля, при этом баллы, набранные в течение учебного семестра аннулируются) |   |
| Очная форма обучения | -   |  |  | проводится <b>0-100 баллов</b>                                |

**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 |  | <b>0-30</b>  |          |
| 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 |  | <b>0-30</b>  |          |
| 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             | <b>0-40</b>  |          |
| <b>ВСЕГО</b>                       |  | <b>0-100</b> |          |

**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: <a href="https://e.lanbook.com/book/103741">https://e.lanbook.com/book/103741</a>   | 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  |
|--|--------|---|
| <b>I. ПК, мультимедийное оборудование</b>  |        |   |
| 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.  |