

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149545	Деловые коммуникации

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Организация бизнеса (машиностроение) 2. Инновационное развитие наукоемких производств	Код ОП 1. 15.04.01/33.01 2. 27.04.06/33.02
Направление подготовки 1. Машиностроение; 2. Организация и управление наукоемкими производствами	Код направления и уровня подготовки 1. 15.04.01; 2. 27.04.06

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Беспамятных Елена Владимировна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	инноватики и интеллектуальной собственности
2	Подоляк Ольга Олеговна	к.э.н., доцент	доцент	Организации машиностроительного производства

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ **Деловые коммуникации**

1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль формирует совокупность знаний, умений и навыков построения межличностных коммуникаций, ведения деловой переписки, в том числе на иностранном языке, построения кросс-культурного взаимодействия в рамках образовательной научно-исследовательской и профессиональной деятельности, работы с научным текстом, кросс-культурного взаимодействия (личного и дистанционного общения), в том числе на иностранном языке. Межличностные коммуникации предполагают развитие навыков в области подготовки, проведения презентаций; организации, подготовки и проведения совещаний (проводимых с разной целью, периодичностью, с привлечением разного количества участников, в разной форме (офлайн, он-лайн) и т.д. Рассматриваются подходы к управлению конфликтами, как один из инструментов минимизации потерь времени. В рамках освоения навыков, связанных с деловой перепиской, предполагается изучение правил построения деловых письменных коммуникаций, правил построения переписки на холодном рынке, особенности обращения в разных культурах, правила ведения деловой переписки в различных условиях. Кроме того, неотъемлемой частью дисциплины является получение навыков в области работы с информационными источниками, что является востребованным навыком, учитывая широкое распространение цифровизации как основополагающего параметра современной парадигмы. В рамках работы с информационными источниками особое внимание уделяется задачам, связанным с образовательной и научно-исследовательской деятельностью, в том числе формированию обзора литературы по заданной теме для итоговой магистерской диссертации, поиск и обработка научной информации по теме (в том числе на иностранном языке). Немаловажное значение в рамках подготовки магистранта имеет публикация результатов его научно-исследовательской деятельности, в рамках данного курса формируется умение составлять аннотации статей и переводить научный текст (касающийся области исследования).

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Деловые коммуникации	3
ИТОГО по модулю:		3

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Деловые коммуникации	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p> <p>У-3 - Выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам</p>
	УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	З-1 - Формулировать этические и правовые нормы межкультурного взаимодействия и основные принципы организации деловых

	<p>межкультурного взаимодействия</p>	<p>контактов с учетом национальных, социокультурных особенностей</p> <p>З-2 - Демонстрировать понимание механизмов формирования условий психологически безопасной среды в межкультурном взаимодействии с учетом разнообразия культур</p> <p>У-1 - Оценивать ситуацию в процессе межкультурного взаимодействия, выбирать эффективные формы межличностных взаимодействий с учетом национальных, социокультурных особенностей и этических и правовых норм</p> <p>У-2 - Оценивать условия психологически безопасной среды межкультурного взаимодействия и определять необходимость их корректировки с учетом разнообразия культур</p> <p>П-1 - Моделировать продуктивные формы и оптимальные условия психологически-безопасной среды межкультурного взаимодействия на основе анализа национального и социокультурного разнообразия профессиональной среды с учетом правовых и этических норм</p> <p>Д-1 - Проявлять толерантность в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Д-2 - Принимать компромиссные решения в нестандартных ситуациях межкультурного взаимодействия</p>
--	--------------------------------------	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловые коммуникации

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Беспмятных Елена Владимировна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	инноватики и интеллектуальной собственности
2	Подоляк Ольга Олеговна	к.э.н., доцент	доцент	Организации машиностроитель ного производства

Рекомендовано учебно-методическим советом института Новых материалов и технологий

Протокол № 20210531-01 от 31.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Беспмятных Елена Владимировна, Доцент, инноватики и интеллектуальной собственности**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1.	Основы коммуникативной компетенции	1.1. Основы психологи восприятия и коммуникации при деловом общении Принципы и психологические особенности восприятия людьми друг друга. Процессы передачи и восприятия информации. Критические точки искажения информации и барьеры взаимопонимания. Психология делового общения. 1.2. Коммуникативная компетентность руководителя: цели, показатели оценки, методы Целеполагание в коммуникации. Отдача распоряжений. Алгоритм отдачи распоряжения. Четыре эффективных формы распоряжения. Модели эффективной коммуникации руководителя. Техники обратной связи. Мотивирующая обратная связь, формы обратной связи и ситуации их эффективного использования Конструктивная критика как вид коррекции
2.	Деловое общение и эффективная коммуникация	2.1. Формы и методы деловой коммуникации Эффективные коммуникации. Управление информационными потоками в организации. Виды и структура делового общения. Правила «Я-высказывания. Межкультурные аспекты делового общения.

		2.2. Методы подготовки и принятия группового решения Подготовка и принятие группового решения. Подготовка и проведение совещания. Принятие групповых решений. Проблемы принятия группового решения
3.	Инструменты коммуникативной компетенции руководителя	3.1. Речевая презентация и самопрезентация 3.2. Конструктивные переговоры и разрешение конфликтных ситуаций 3.3. Организация и проведение эффективных совещаний 3.4. Проведение деловых переговоров («Управленческие поединки») Отработка навыков проведения переговоров для достижения целей различными группами в коммуникации («работник-работодатель», «руководитель – подчиненный», «руководитель-руководитель»)

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	профориентационная деятельность	Технология повышения коммуникативной компетентности Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	3-1 - Формулировать этические и правовые нормы межкультурного взаимодействия и основные принципы организации деловых контактов с учетом национальных, социокультурных особенностей 3-2 - Демонстрировать понимание механизмов формирования условий психологически безопасной среды в межкультурном взаимодействии с

				<p>учетом разнообразия культур</p> <p>У-1 - Оценивать ситуацию в процессе межкультурного взаимодействия, выбирать эффективные формы межличностных взаимодействий с учетом национальных, социокультурных особенностей и этических и правовых норм</p> <p>У-2 - Оценивать условия психологически безопасной среды межкультурного взаимодействия и определять необходимость их корректировки с учетом разнообразия культур</p> <p>П-1 - Моделировать продуктивные формы и оптимальные условия психологически-безопасной среды межкультурного взаимодействия на основе анализа национального и социокультурного разнообразия профессиональной среды с учетом правовых и этических норм</p>
--	--	--	--	--

				<p>Д-1 - Проявлять толерантность в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Д-2 - Принимать компромиссные решения в нестандартных ситуациях межкультурного взаимодействия</p>
--	--	--	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .
Авторы:

- **Подoliaк Ольга Олеговна, доцент, Организации машиностроительного производства**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*
Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1.	Вербальные и невербальные коммуникации.	Классификация коммуникаций. Особенности деловых коммуникаций. Деловое письмо: виды, особенности составления. Переговоры: подготовка, проведения, способы влияния на собеседника. Конфликты в деловых коммуникациях: классификация, влияние на результат, возможности разрешения.
2.	Публичные выступления	Правила подготовки и проведения презентации в зависимости от целей и аудитории. Удержание внимания аудитории. Совещания, как элемент коммуникаций.

3.	Деловые коммуникации на международном уровне.	Особенности проведения переговоров с иностранными партнерами. Национальные, культурные, религиозные особенности и их влияние на процесс деловых коммуникаций
----	---	--

1.5. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	профориентационная деятельность	<p>Технология повышения коммуникативной компетентности</p> <p>Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности</p>	УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>З-1 - Формулировать этические и правовые нормы межкультурного взаимодействия и основные принципы организации деловых контактов с учетом национальных, социокультурных особенностей</p> <p>З-2 - Демонстрировать понимание механизмов формирования условий психологически безопасной среды в межкультурном взаимодействии с учетом разнообразия культур</p> <p>У-1 - Оценивать ситуацию в процессе межкультурного взаимодействия, выбирать эффективные формы межличностных взаимодействий с</p>

				<p>учетом национальных, социокультурных особенностей и этических и правовых норм</p> <p>У-2 - Оценивать условия психологически безопасной среды межкультурного взаимодействия и определять необходимость их корректировки с учетом разнообразия культур</p> <p>П-1 - Моделировать продуктивные формы и оптимальные условия психологически-безопасной среды межкультурного взаимодействия на основе анализа национального и социокультурного разнообразия профессиональной среды с учетом правовых и этических норм</p> <p>Д-1 - Проявлять толерантность в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Д-2 - Принимать компромиссные решения в нестандартных ситуациях межкультурного взаимодействия</p>
--	--	--	--	---

1.6. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Электронные ресурсы (издания)

1. Емельянова, Е. А.; Деловые коммуникации : учебное пособие.; Эль Контент, Томск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463> (0 экз.)
2. Ильченко, С. В.; Деловые и научные коммуникации : учебное пособие.; ООО “Сам Полиграфист”, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283> (0 экз.)
3. Науменко, Е. А.; Деловые коммуникации : хрестоматия.; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456> (0 экз.)
4. Шпаковская, С. В.; Основы теории коммуникации : пособие.; Пензенский государственный университет, Пенза; 2006; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39417> (0 экз.)
5. Мирошниченко, А. А.; Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2008; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669> (0 экз.)
6. Науменко, Е. А.; Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие.; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458> (0 экз.)
7. Сергейчик, Т. С.; Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие.; Кемеровский государственный университет, Кемерово; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> (0 экз.)
8. Гуляева, Е. В., Макарова, М. В., Никитина, И. С.; Коммуникативные неудачи в речи политиков. ; 2019; <https://doi.org/10.26170/pl19-03-04> (0 экз.)
9. , Самагина, О. А.; Практикум по дисциплине «Маркетинг» раздел «Маркетинговые коммуникации»; Воронежский государственный университет, Воронеж; 2003; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39412> (0 экз.)
10. Ларина, Т. В.; Категория вежливости и стиль коммуникации. Сопоставление английских и русских лингвокультурных традиций : монография.; Рукописные памятники Древней Руси, Москва; 2009; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73318> (0 экз.)
11. ; Психология и этика делового общения : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (0 экз.)
12. Жог, В. И.; Методология организационной психологии : учебное пособие.; Московский педагогический государственный университет, Москва; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470996> (0 экз.)
13. Згонник, Л. В.; Организационное поведение : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572963> (0 экз.)

Печатные издания

1. Аминов, И. И.; Психология делового общения : учеб. пособие.; Омега-Л, Москва; 2011 (42 экз.)
2. Гришина, Н. В.; Психология конфликта; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2006 (17 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://lib.urfu.ru> – зональная научная библиотека УрФУ.

FIRA-PRO доступ на <http://www.fira.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые коммуникации

Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
---	---	--	--