

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2025 12:33
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании кафедры

05.12.2025 г.
протокол № 15
Зав. кафедрой Рахмеева И.И.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4

Председатель  Карх Д.А.



(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Деловые коммуникации
Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль	Инжиниринг предприятий и информационных систем
Форма обучения	заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.ф.н.	
Корнильцева Е.Г.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования- бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика(приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Деловые коммуникации» - овладение теоретическими знаниями и практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и способность общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, проведения переговоров с партнерами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (поуч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4					
Зачет	108	8	8	96	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
У К - 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.
	ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами

УК-3 Способеносуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4 Способеносуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.
	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-9 Способность взаимодействовать с заказчиком по вопросам создания, модификации и сопровождению ИС	<p>ИД-1.ПК-9 Знать: Правила деловой переписки; Инструменты и методы коммуникаций; Каналы коммуникаций; Модели коммуникаций; Инструменты и методы управления заинтересованными сторонами; Инструменты и методы коммуникаций в проектах; Каналы коммуникаций в проектах; Модели коммуникаций в проектах; Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии; Культура речи; Иностранный язык (чтение и понимание технической литературы); Юридические основы взаимоотношений между контрагентами; Методы разрешения конфликтов; Основы управления рисками; Инструменты и методы согласования документации</p> <p>ИД-2.ПК-9 Уметь: Проводить переговоры; Проводить презентации; Подготавливать протоколы мероприятий; Разрабатывать документы; Оценивать объемы и сроки выполнения работ; Составлять отчетность; Осуществлять коммуникации; Подготавливать первичные документы; Производить рабочее и формальное согласование документации</p>

<p>П К - 9 Способность взаимодействовать с заказчиком по вопросам создания, модификации и сопровождению ИС</p>	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт разработки плана управления коммуникациями в проекте; разработки стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте; анализа заинтересованных сторон проекта; составления реестра заинтересованных сторон проекта; извещения заинтересованных сторон о ходе выполнения работ по проекту: подготовки и рассылки отчетов о ходе выполнения работ по проекту; представления результатов выполнения работ по проекту заинтересованным сторонам; получения обратной связи по результатам выполненных работ по проекту от заинтересованных сторон; мониторинга рисков, связанных с выполнением договоров; решения спорных вопросов по договорам на выполняемые работы; приема запросов заказчика по различным каналам связи; регистрации запросов заказчика в учетной системе; разработки предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов регистрации запросов заказчика; информирования заказчика о принятии запроса или об отказе в принятии запроса; планирования работы по запросу; согласования с заказчиком плана работ по запросу; организации подписания актов выполненных работ; организации выставления счета за выполненные работы; контроля получения оплаты по выставленным счетам; присвоения запросу статуса "выполнен" в учетной системе; разработки предложений по совершенствованию регламентов организации в части механизмов закрытия запросов заказчика; разработки регламентов управления документацией; согласования и утверждение регламентов управления документацией; рабочего согласования документации по выполняемым работам; формальных согласований документации по выполняемым работам; выявления перечня заинтересованных лиц, которые должны утвердить документ; определения форматов и каналов взаимодействия по утверждению документов; организации утверждения договоров выявленными заинтересованными лицами; выявления перечня заинтересованных лиц, которые должны получить документацию; определения актуальных версий документации для распространения; оповещения заинтересованных лиц о выпуске новых и обновлении существующих документов; предотвращения распространения устаревшей документации</p>
--	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы	
			Всего часов	Лекции	Лабораторные			Практические занятия
Семестр 4		104						
Тема 1.	Деловые коммуникации: виды и функции(УК-3,	8				8		
Тема 2.	Общение как взаимодействие. Приёмы и способы	16				16		
Тема 3.	Стили руководства. Основы межкультурной коммуникации. (УК-4,	10				10		
Тема 4.	Вербальные и невербальные	10				10		

Тема	Конфликтное взаимодействие	1 2			4	8	
Тема б.	Правила делового общения	1 0			2	8	
Тема	Факторы, влияющие на	1 4				14	
Тема	Формы	2			2	22	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценки	Описание оценочного	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-8	задачи (приложение 4)	Решение ситуационных задач, вскрывающих проблемную ситуацию и	0-5 баллов. Полнота и глубина анализа, правильность выработанной стратегии.
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (За)	билеты (приложение 5)	билет включает 2 теоретических и 1 практический вопросы по курсу	Оценки "зачтено" заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "зачтено" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Оценка

			<p>"незачтено" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>
--	--	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловых коммуникациях(ПК-9)

Социальный конфликт: понятие, классификация, этапы развития. Формулы конфликтов. Виды конфликтогенов. Открытые и скрытые действия соперников. Стадия разрешения конфликта. Формы завершения: насилие, разъединение, примирение. Картография конфликтной ситуации. Устранение причин конфликта. Закон эскалации конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации(модель Томаса-Киллмена). Посредничество, переговоры, компромисс как способы урегулирования конфликта. Дезинтегративные и интегративные последствия конфликта.

Формальные и неформальные отношения между членами коллектива. Экономические противоречия как источник конфликта. Социометрическая методика при изучении групповых связей в трудовом коллективе.

Причины и особенности протекания социально-трудового конфликта. Модели разрешения конфликтов на предприятии (деловой спор, психологический антагонизм, формализация отношений). Типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Правовые формы регулирования трудовых отношений. Значение конфликта в функционировании организации.

Тема 6. Правила делового общения "по вертикали" и "по горизонтали". Имидж делового человека.(УК-4)

Правила поведения по вертикали (руководитель-подчиненный) и по горизонтали (коллега -коллега). Имидж делового человека Имидж как средство деловой коммуникации. Структура, виды имиджа. Самопрезентация. Формирование положительного имиджа делового человека. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид сотрудника. Особенности делового этикета. Управленческая и корпоративная этика. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Этикет телефонных разговоров, его особенности и отличия поведению. Организация времени делового человека. Организация завтрака, обеда и ужина в деловых коммуникациях. Этикет как технология делового общения.

Тема 8. Формы деловых коммуникаций.(ПК-9)

Традиционные формы деловой коммуникации. Деловая беседа как самая используемая форма делового общения. Виды деловых бесед и особенности их организации и проведения. Совещание как форма деловой коммуникации и принятия коллективного решения. Переговоры, основные понятия. Принципы поведения на переговорах. Качества, необходимые переговорщику. Подготовка к переговорам. Процесс переговоров. Способы взаимодействия в переговорах. Стратегии поведения в деловых переговорах. Манипуляции в общении и их характеристики. Речевые правила и особенности телефонных разговоров.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Общение как взаимодействие. Приёмы и способы социализации личности и социального взаимодействия. (УК-3)

Общение как взаимодействие. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Самооценка и мотивация успеха в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире. Интерактивная функция общения в управлении. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыслительной деятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения. Перцептивная функция общения в управлении. Контакт, приемы его установления. Установки и их влияние на контакт. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания.

Тема 3. Стили руководства. Основы межкультурной коммуникации. (УК-4, ПК-9)

Психологические закономерности управленческой деятельности. Качества руководителя и стили руководства. Роль руководителя (эксперт, представитель, диктатор, судья). Постановка целей. Подготовка и принятие решений. Контроль за деятельностью подчинённых. Предпосылки успешной деятельности организации. Особенности коммуникативной деятельности в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации. Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого в организации. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации. Деловые коммуникации в аспекте восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Тема 4. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации.(УК-4)

Слушание и проблемы понимания информации. Правила и технические приемы «позитивного слушания». Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активнорефлексивное. Способы установления «обратной связи»: расспрашивание, вербализация, отражение чувств, резюмирование. Роль фильтров в процессе слушания. Техника задавания вопросов и особенности понимания речевых конструкций. Вопросы по содержанию деловой коммуникации. Открытые, зеркальные и опосредованные вопросы при консультировании и собеседовании. Корректные и некорректные вопросы. Правила задавания вопросов деловым партнерам и приемы преодоления возражений. Эффективные техники ответов на вопросы. Психологические приемы «ухода» от ответов. Анализ системы слушателя. Характеристики «эффективного» слушателя – партнера. Способы совершенствования слушательских навыков. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы речевого поведения и взаимопонимания коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие коммуникационных барьеров. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Вербальные коммуникации посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора. Письменные коммуникации: документы, приказы, распоряжения, инструкции, письменные указания. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Невербальные коммуникации посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций. Одежда, осанка, жесты, телодвижения, фигура, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи как компонент невербальных коммуникаций: интонация, тембр голоса, темп, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др.

Тема 5. Конфликтное взаимодействие в деловых коммуникациях(ПК-9)

Экономические противоречия как источник конфликтов в организации. Причины и особенности протекания социально-трудового конфликта. Понятие динамики конфликта. Соотношение фаз и этапов конфликта. Формула конфликта. Конфликты типа А, Б, В. Виды конфликтогенов. Фрустрация. Идентификация. Предконфликтная стадия. Мотивы сторон. Блокирование стадии развития конфликта. Инцидент. Открытые и скрытые действия соперников. Понятие «критической точки». Выявление ресурсов противоборствующих сторон. Стадия разрешения конфликта. Формы завершения: насилие, разъединение, примирение. Картография конфликтной ситуации. Устранение причин конфликта. Насильственные методы решения конфликтов. Закон эскалации конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации (модель Томаса-Киллмена). Модели разрешения конфликтов на предприятии (деловой спор, психологический антагонизм, формализация отношений). Типы поведения людей в конфликтных ситуациях. Правовые формы регулирования трудовых отношений. Значение конфликта в функционировании организации. Дезинтегративные и интегративные последствия конфликта.

Тема 6. Правила делового общения "по вертикали" и "по горизонтали". Имидж делового человека.(УК-4)

Роль правил общения в деловой жизни. Поведенческий и речевой этикет. Эффекты восприятия.

Этикет при встрече: представление, визитные карточки, начало делового разговора. Этикет делового контакта при деловых встречах и приемах, на совещаниях. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных, мужчин и женщин внутри компании. Этикет при проведении переговоров. Выбор и преподнесение сувениров и подарков. Национальные особенности протокола и этикета.

Коммуникационные сообщества вне- и внутри организации. Типы конфигураций коммуникационных сетей в малых группах. Деловой этикет в сетевых коммуникациях. Влияние офисного пространства на внутренние коммуникации. Создание условий в компании для неформального общения. On-line сервисы.

Понятие имиджа. Качества, формирующие имидж: качества, позволяющие нравиться людям; качества, формируемые в процессе воспитания и образования; качества, связанные с профессиональным опытом. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения: нравственная безупречность, соответствие закону и установленному в обществе порядку, учет конкретной ситуации, цель, самокритичная оценка, гендерная идентичность. Телесный имидж: осанка (положение головы и шеи, плеч), походка, лицо, взгляд. Требования к внешнему виду. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения. Механизмы психологического воздействия: привязанность, симпатия, доверие, уважение. Имидж и его влияние на успех фирмы и бизнеса. Аватар-имидж.

Тема 7. Факторы, влияющие на деловое общение.(ПК-9)

Понятие характера и темперамента в психологии, их воздействие на процесс коммуникации. Статусные различия между субъектами коммуникационного процесса. Специфика общения представителей разных возрастных групп. Учёт гендерных особенностей сторон общения. Проявление черт характера в деловых коммуникациях. Типы деловых партнеров. "Трудные люди" и способы коммуникации с ними. «Ролевое» взаимодействие. Психологические проблемы деловых коммуникаций. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Психологические механизмы взаимопонимания в общении.

Тема 8. Формы деловых коммуникаций.(ПК-9)

Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание ит.п. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и репутации; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Compliments и контрcompliments в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки
к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 247 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/534431>

Дополнительная литература:

2. Сурикова Т.И., Коньков В.И. Лингвистические основы деловой коммуникации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. -248 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2074337>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Деловая коммуникация в социальном взаимодействии: виды, функции, особенности.
2. Роль коммуникации в социализации личности.
3. Общение как взаимодействие. Значение транзактного анализа в деловом взаимодействии
4. Стили руководства. Общение с подчиненными.
5. Типы лидерства в коллективе.
6. Межкультурная коммуникация и её особенности.
7. Вербальные средства деловой коммуникации.
8. Культура речи в деловом общении.
9. Функциональные стили русского языка.
10. Особенности официально-делового стиля речи.
11. Правила деловой переписки. Виды делового письма.
12. Невербальные средства деловой коммуникации.
13. Конфликты в деловых отношениях и их классификация.
14. Стадии развития конфликта. Диагностика конфликтной ситуации.
15. Способы разрешения конфликтов на предприятии.
16. Механизмы развития конфликта (формулы конфликтов).
17. Стратегии поведения в деловом общении.
18. Правила делового общения по вертикали.
19. Правила делового общения по горизонтали.
20. Формы деловых коммуникаций (деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, пресс-конференция, деловая дискуссия, публичная речь).
21. Деловая коммуникация и этикет.
22. Проявление особенностей характера и темперамента в деловых коммуникациях.
23. Возрастные, гендерные, статусные параметры личности. Их влияние на деловую коммуникацию.
24. Этикет телефонных разговоров и его особенности.
25. Способы общения с «трудными» людьми. Типы «трудных людей».
26. Моббинг как вид психологического насилия. Профилактика моббинга.
27. Рабочая группа: социально-психологические особенности. Типология рабочих групп.
28. Типы взаимоотношений в рабочей группе. Способы коммуникации в рабочей группе.
29. Команда как тип взаимоотношений в рабочей группе. Распределение ролей в условиях командного взаимодействия.
30. Психодиагностика в рабочей группе. Методы психодиагностического исследования.

Приложение 2
к рабочей программе

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

Примерные практические задания к зачету

Номер задания	Задания закрытого типа	Компетенция
1	<p style="text-align: center;">Содержание задания</p> Социализация – это процесс А непрерывный Б эпизодический В фрагментарный Г дискретный	УК-3
2	Команда — это: А группа сотрудников, стремящихся к деловой коммуникации Б небольшая группа сотрудников, стремящихся к достижению общей цели В группа сотрудников, имеющих общие интересы Г это группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща	УК-3
3	Что из перечисленного может помешать установлению контакта с собеседником: А поиск взаимных интересов Б постоянное подчеркивание собственной значимости В улыбка Г приветствие	УК-3

4	<p>Механизм социализации личности, проявляющийся в отождествлении индивидом себя с определенной группой или общностью, называется:</p> <p>А самопознание Б коллективизм В идентификация Г саморефлексия</p>	УК-3
5	<p>Ключевой характеристикой командной работы не является:</p> <p>А общая цель Б взаимозависимость В спонтанность Г стабильность</p>	УК-3
6	<p>Укажите, к какому стилю русского языка относится текст: «На условиях правил добровольного страхования от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу стороны заключили настоящий договор на основании заявления страхователя о нижеследующем:»:</p> <p>А художественный Б научный В официально-деловой Г разговорный</p>	УК-4
7	<p>Культура речи не предполагает:</p> <p>А правильная, грамотная речь Б использование оборотов, содержащих «лишние слова» В точно подобранные слова Г большой словарный запас</p>	УК-4
8	<p>Владение нормами устного и письменного литературного языка составляет сущность понятия</p> <p>А делового общения Б коммуникативной культуры В культуры поведения</p>	УК-4

	Г культуры речи	
9	Чистота речи характеризуется отсутствием таких элементов, как: А эпитизмы Б афоризмы В варваризмы Г метафоры	УК-4
10	К официально-деловому стилю речи не относятся: А тезисы доклада для конференции Б милицейские протоколы В справки об успеваемости Г романы о любви	УК-4
11	Как правильно начинать деловое письмо? А Привет, Маргарет! Б Здравствуйте, Маргарита! В Здравствуйте, Марго! Г Маргарита, приветик!	ПК-9
12	Что такое деловое письмо? А выражение уважительного отношения к другим людям Б документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами В процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом	ПК-9

	Г выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме	
13	<p>Автором служебного письма является...</p> <p>А организация, фирма, от имени которой посылается письмо;</p> <p>Б должностное лицо, которое посылает письмо;</p> <p>В исполнитель, который готовит письмо;</p> <p>Г лицо, отправившее письмо.</p>	ПК-9
14	<p>В официально-деловой переписке не употребляются:</p> <p>А риторические вопросы</p> <p>Б деепричастные обороты</p> <p>В причастные обороты</p>	ПК-9
15	<p>Какие слова чаще всего используются в официально — деловом стиле речи:</p> <p>А однозначные</p> <p>Б многозначные</p> <p>В научные термины</p>	ПК-9
	Задания открытого типа	
1.	У вас создались натянутые отношения с коллегой. Причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что следует предпринять в первую очередь?	УК-3
2.	Как называется психологический приём, когда критика располагается между двумя комплиментами?	УК-3
3.	Какие навыки социализации вырабатывает учёба в университете?	УК-3
4.	<p>Определите вид речевой тактики в социальном взаимодействии:</p> <p>Менеджер А.: Ты совершенно напрасно распорядился взять человека из моего отдела для подготовки этой презентации!</p>	УК-3

	<p>Менеджер В. : Это больше не повторится. Менеджер А.: Она мне самому нужна была сегодня, ты понимаешь? Ты поставил меня в трудное положение! Менеджер В.: Это больше не повторится. Менеджер А.: И вообще, почему ты считаешь, что можешь через мою голову распоряжаться моими сотрудниками?</p>	
5.	Поддержка собеседника во время коммуникации с использованием вербальных и невербальных средств называется	УК-3
6.	<p>Что бы вы посоветовали сотрудницам? В чём заключается речевая ошибка процесса коммуникации? Зазвонил телефон, одна из сотрудниц взяла трубку. Попросили принять факс. Сотрудница переключила телефон на факс и сказала коллеге принять его. Та отказалась, сославшись на то, что твой клиент – ты и принимай факс. Первая грубо ответила, что кто ближе сидит к факсу, тот и обязан поднимать трубку. В итоге вторая отреагировала повышенным тоном, произнеся, что ничего не обязана....</p>	УК-4
7.	<p>Какой стиль речи представлен в данном отрывке? «При конфискации имущества государство не отвечает по долгам и обязательствам осужденного, если таковые возникли после принятия органами дознания, следствия или судом мер по сохранению имущества и притом без согласия этих органов».</p>	УК-4
8.	Неправильное построение документа, "распыление" главных тезисов по его разным частям, многословие называется ...ошибкой.	УК-4
9.	Определите вид делового письма: «Здравствуйте, Пётр Петрович. Нашу компанию затронул финансовый кризис. Доходы бизнеса уменьшились. В связи с этим просим вас снизить арендную плату на 10%».	УК-4
10.	<p>Заполните пропуск: ----- - это основная форма существования национального языка, являющаяся образцовой.</p>	УК-4
16.	<p>Какие правила деловой этики нарушил руководитель отдела в данной ситуации:</p> <p>В самом начале рабочего дня в офисе отдела молодой по возрасту начальник вместо приветствия встретил пожилую женщину вопросом-утверждением: «Сегодня вы выглядите как-то странно — наверное, встали не с той ноги?». Та вспыхнула от неожиданного выпада и не нашла ничего другого, как выпалить в ответ: «Вы сами странный, с какими-то причудами субъект». «Это что — оскорбление?» — спросил начальник; сотрудница ответила новой дерзостью. Дальше — больше, эмоции накалились до предела, стрессового состояния. В итоге женщина оказалась в слезах, а незадачливый начальник скрылся за дверью своего кабинета мрачнее тучи...</p>	ПК-9

17.	<p>Что бы вы предприняли на месте руководителя в следующей ситуации:</p> <p>«На предприятие прибыл выпускник колледжа. Знания хорошие, но практики нет. Проработав год, подходит к начальнику и говорит: «Я проработал год, изучил всё оборудование, прошу разрешить мне сдать на более высокий разряд». Мастер поддержал молодого человека, отметив его добросовестную работу и одобрив повышение. Начальник согласился и велел готовить документы. Узнав об этом, двое других работников, проработавших дольше, идут к начальнику с аналогичной просьбой, но получают отказ. Тогда вся бригада пошла ходатайствовать за них, но положительного ответа не услышала. Бригада после этого написала жалобу, в которой утверждалось, что молодой сотрудник сдружился с мастером, и тот содействует ему в незаслуженном повышении. Считаю необходимым в первую очередь повысить разряд тем, кто имеет стаж 3 года».</p>	ПК-9
18.	<p>Как следует поступить начальнику в данной ситуации?</p> <p>«Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда, и добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд».</p>	ПК-9
19.	<p>Руководитель была поставлена в очень неудобное положение из-за того, что секретарь периодически отсутствовала на своём рабочем месте, поэтому встречать посетителей приходилось другим сотрудникам отдела. Секретарша, жившая без мужа со своим трёхлетним ребёнком, часто уходила с работы. Начальник отдела, не желавшая казаться бесчувственным руководителем, не могла решительно вмешаться в эту ситуацию, вызывая раздражение подчинённых</p>	ПК-9
20.	<p>Чтобы бы Вы предприняли в данной ситуации?</p> <p>Однокурсник устроил Вас начальником отдела автоматизации. До того, как занять данную должность, Вы работали в другой организации. В новом для Вас отделе сложился дружный коллектив со своим неформальным лидером, который считает, что занятая Вами должность была предназначена для него. Этот человек разными способами формирует о Вас негативное мнение у других сотрудников, акцентируя внимание на Ваших промахах и ошибках, и постоянно при всех Вас критикует.</p>	ПК-9