

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«Утверждаю»
Проректор по УМР
Л.О. Штриплинг
08 2015 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по модулю
«Эффективная коммуникация в группах»
для всех направлений подготовки

Разработано в соответствии с ООП и ФГОС ВО, по направлениям подготовки аспирантов. 01.06.01-Математика и механика, 02.06.01- Компьютерные и информационные науки, 03.06.01-Физика и астрономия, 05.06.01- Науки о земле, 09.06.01- Информатика и вычислительная техника, 11.06.01- Электроника, радиотехника и системы связи, 12.06.01 - Фотоника, приборостроение, оптические и биотехнические системы и технологии, 13.06.01- Электро- и теплотехника, 15.06.01 – Машиностроение, 20.06.01-Техносферная безопасность, 21.06.01-Геология, разведка и разработка полезных ископаемых, 22.06.01-Технологии материалов, 24.06.01- Авиационная и ракетно-космическая техника, 27.06.01-Управление в технических системах, 38.06.01-Экономика, 39.06.01-Социологические науки, 45.06.01- Языкоизнание и литературоведение, 46.06.01- Исторические науки и археология, 47.06.01-Философия, этика и религиоведение, 49.06.01- Физическая культура и спорт, 51.06.01-Культурология. 04.06.01-Химические науки, 18.06.01- Химические технологии

Программу составил:

к.т.н., доцент каф. «Автоматизация и робототехника»

 / В.Ю. Соломин /

Обсуждена на заседании кафедры «Автоматизация и робототехника» протокол от
«01 » 07 2018 г. № 8.

Зав. кафедрой «Автоматизация и робототехника»

 / Хомченко В. Г./
«31 » 08 2018 г.

Помощник проректора по УМР

к.т.н.

 / Холкин Е. Г./
«31 » августа 2018 г.

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины — профессиональная подготовка аспирантов и соискателей, ориентированная на развитие общекультурных и профессиональных компетенций молодых учёных. Модуль «Эффективная коммуникация в группах» реализуется в рамках совместного проекта программы TEMPUS NETCENG «Новая модель третьего уровня высшего инженерного образования в соответствии с рекомендациями Болонского процесса «New Model of the Third Cycle in Engineering Education Due to Bologna Procession in BY, RU, UA» (NETCENG). Дисциплина является опорой для изучения аспирантом научного модуля по направленности и способствует успешному выполнению его научно-исследовательской работы.

1.2. Задачи дисциплины:

- теоретическое освоение студентами коммуникационных процессов управления;
- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами;

1.3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Эффективная коммуникация в группах» является факультативной дисциплиной, изучается в 3 семестре и относится к вариативной части ООП всех направлений подготовки, реализуемых в ОмГТУ.

Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, получаемых студентами в ходе изучения таких дисциплин как теория организации, психология, культурология, управление человеческими ресурсами.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

2.1. В результате освоения дисциплины «Эффективная коммуникация в группах» должны быть сформированы следующие компетенции:

Шифр направления	Формируемая компетенция ((шифр) – формулировка)
01.06.01, 02.06.01, 03.06.01, 05.06.01, 09.06.01, 11.06.01, 12.06.01, 13.06.01, 15.06.01, 20.06.01, 21.06.01, 22.06.01, 24.06.01, 27.06.01, 38.06.01, 39.06.01, 45.06.01, 46.06.01, 47.06.01, 49.06.01, 51.06.01 04.06.01, 18.06.01	УК-1 Способностью к критическому анализу и оценке современных научных достижений, генерированию новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях

3.2. В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать освоение указанными компетенциями по дескрипторам «знания, умения, владения», соответствующие тематическим модулям дисциплины, и применимые в их последующем обучении и профессиональной деятельности:

- **Знать:**

- 3.1.** Основы коммуникационного процесса в компании;
- 3.2.** Основы речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения;
- 3.3.** Документационное обеспечение делового общения;
- 3.4.** Документационное обеспечение делового общения;
- 3.5.** Принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- 3.6.** Основы ведения делового протокола.

- **Уметь:**

- У.1.** Применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
- У.2.** грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
- У.3.** уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- У.4.** использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

- **Владеть:**

- В.1.** Современными методами принятия решений;
- В.2.** Навыками поиска идей при решении коммуникационных задач;
- В.3.** Навыками оценки качества решений.

3.3. Проектируемые результаты и признаки формирования компетенций.

Компетентностная модель дисциплины

Индекс компетенции	Проектируемые результаты освоения дисциплины «Эффективная коммуникация в группах» и индикаторы формирования компетенций			Средства и технологии оценки	Технологии формирования компетенции
	Знания (3)	Умения (У)	Навыки (В)		
УК-1	3.1 3.2 3.3	У.1 У.2 У.3	B.1 B.2	устный опрос, домашнее задание, зачёт	моделирование профессиональной деятельности в образовательном процессе, проблемные лекции самостоятельное изучение литературы, использование электронных средств информации

3. Объем дисциплины и виды учебной работы в часах и зачетных единицах

Очная форма обучения

Вид занятий	Всего (час./зач.ед.)	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего аудиторных занятий:	18			18							
Лекции	18			18							
Практические занятия											
Лабораторные работы											
Самостоятельная работа:	90			90							
Самостоятельное изучение материала модуля и подготовка к зачетам	80			80							
Домашнее задание	10			10							
Всего по дисциплине	108/4			108/4							
Вид аттестации за семестр	зачет			зачет							

Заочная форма обучения

Вид занятий	Всего (час./зач.ед.)	Семестры									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего аудиторных занятий:	4			4							
Лекции	4			4							
Практические занятия											
Лабораторные работы											
Самостоятельная работа:	104			104							
Самостоятельное изучение материала модуля и подготовка к зачетам	94			94							
Домашнее задание	10			10							
Всего по дисциплине	108/4			108							
Вид аттестации за семестр	зачет			зачет							

5. Содержание дисциплины по модулям и видам учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины по модулям

1. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией
2. Речевая и логическая культура ведения делового разговора
3. Особенности принятия решений в организациях
4. Документационное обеспечение делового общения
5. Деловая этика и деловой протокол
6. Методика и тактика проведения деловых переговоров

	Содержание модулей	Форма обучения Кол-во часов	
		О	З
1	Модуль 1. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией	3/13	1/16

	Коммуникация – важная составляющая современного менеджмента. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Коммуникационные барьеры и их причины. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи. Характеристика форм и средств коммуникаций в компаниях: вербальная и невербальная формы; традиционные средства вербальной коммуникации (внутренние документы, справочники, информационные вестники, электронная почта, базы данных и др.).		
2	Модуль 2. Речевая и логическая культура ведения делового разговор Деловой разговор как особая разновидность устной речи, целевые установки речи. Позиции слушающего и говорящего. Основные требования к деловому разговору. Риторический инструментарий деловой речи. Техника и этикет речи. Особенности устной деловой речи: презентация, монолог, диалог, интервью. Правила построения эффективной презентации. Основные логические законы и их применение в деловой речи. Теория аргументации. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.	3/13	0/16
3	Модуль 3. Особенности принятия решений в организациях Определение решения. Организационные решения. Подходы к принятию решений. Рациональное решение проблем. Среда принятия решения. Определение управленческого решения. Классификация управленческих решений. Процесс принятия управленческих решений. Способы повышения эффективности принятия управленческих решений.	3/13	1/16
4	Модуль 4. Документационное обеспечение делового общения Особенности документирования управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов. Понятие документооборота, организация документооборота на предприятии. Систематизация и текущее хранение документов.	3/13	1/16
5	Модуль 5. Деловая этика и деловой протокол Этические основы профессиональной деятельности. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета. Психология цвета. Протокольные мероприятия. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.	3/13	0/16
6	Модуль 6. Методика и тактика проведения деловых переговоров Подготовительные мероприятия к переговорному процессу. Порядок проведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения деловых переговоров. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Когда и как завершать переговоры.	3/13	1/16
	<i>ИТОГО</i>	18/80	4/94

Примечание:

- 1) *Формы обучения: О- очная; З – заочная.*

2) $X_{общ}/Y_{общ}$ – общее количество часов (лекции/самостоятельная работа) по дисциплине.

5.2. Содержание практических и лабораторных занятий

Проведение практических и лабораторных занятий по модулю «Эффективная коммуникация в группах» не предусмотрено учебным планом.

6. Образовательные технологии

6.1. Для достижения планируемых результатов освоения модуля «Эффективная коммуникация в группах» используются следующие образовательные технологии:

Методы	Лекция	Самостоятельная работа
Самостоятельное изучение литературы		+
Использование электронных средств информации		+
Моделирование профессиональной деятельности в образовательном процессе	+	
Проблемные лекция и семинар	+	

6.2. Интерактивные формы обучения

Проведение занятий в интерактивной форме не предусмотрено.

7. Самостоятельная работа аспирантов

Самостоятельная работа направлена на закрепление и углубление полученных теоретических и практических знаний, развитие навыков практической работы.

Самостоятельная проработка аспирантами содержания лекционного курса

1. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией
2. Речевая и логическая культура ведения делового разговора
3. Особенности принятия решений в организациях
4. Документационное обеспечение делового общения
5. Деловая этика и деловой протокол
6. Методика и тактика проведения деловых переговоров

7.1. Объем самостоятельной работы и распределение по видам учебных работ в часах

Вид самостоятельной работы	Количество часов			
	Семестры			
	3	4	5	6
Подготовка к лекционным занятиям, проработка материала	80			
Выполнение домашнего задания	10			
ИТОГО	90			
ИТОГО по дисциплине	90			

Обоснование трудоемкости на выполнение самостоятельной работы: на основании личного опыта преподавателя.

7.2. Домашнее задание

В рамках самостоятельной работы по модулю предусмотрено домашнее задание.

1. Описать коммуникационные процессы в системе управления компанией
2. Формирование логической культуры ведения делового разговора
3. Особенности принятия решений в организациях
4. Документационное обеспечение делового общения в компании
5. Анализ деловой этики и деловой протокола компании

6. Методика и тактика проведения деловых переговоров

7.3. Использование результатов обучения при проведении научного исследования

Знания (З)	Умения (У)	Владения (В)	Результаты обучения, используемые при проведении научного исследования
3.1-3.2	У.1-У.2	В.1, В.2	подготовка литературного обзора
3.2-3.3	У.1-У.3	В.1, В.2	выбор методов исследования
3.4 - 3.6	У.1 - У.4	В.1, В.3	проведение теоретико-методологического обоснования исследования

8. Методическое обеспечение системы оценки качества освоения программы модуля

К промежуточной и итоговой аттестации аспирантов по модулю «Эффективная коммуникация в группах» могут привлекаться в качестве внешних экспертов: руководители ООП, представители выпускающей кафедры.

Итоговая аттестация аспирантов проводится в форме зачета (3 семестр).

8.1. Фонды оценочных средств (в соответствии с П ОмГТУ 73.05-2012 «О фонде оценочных средств по дисциплине»)

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения, владение и уровень приобретенных компетенций.

Фонд оценочных средств по модулю «Эффективная коммуникация в группах», используемый при оценке знаний, умений и уровня приобретенных компетенций представлен в Приложении 1.

Оценка качества освоения программы модуля «Эффективная коммуникация в группах» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса.

8.2. Контрольные вопросы по дисциплине

Модуль 1. Роль коммуникационного процесса в системе управления компанией

1. Коммуникация – важная составляющая современного менеджмента.
2. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации.
3. Элементы коммуникационного процесса.
4. Коммуникационные барьеры и их причины.
5. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи.
6. Характеристика форм и средств коммуникаций в компаниях: вербальная и невербальная формы; традиционные средства вербальной коммуникации (внутренние документы, справочники, информационные вестники, электронная почта, базы данных и др.).

Модуль 2. Речевая и логическая культура ведения делового разговор

1. Деловой разговор как особая разновидность устной речи, целевые установки речи. Позиции слушающего и говорящего.
2. Основные требования к деловому разговору.
3. Риторический инструментарий деловой речи.
4. Техника и этикет речи.
5. Особенности устной деловой речи: презентация, монолог, диалог, интервью. Правила построения эффективной презентации.
6. Основные логические законы и их применение в деловой речи.

7. Теория аргументации.
8. Умозаключение и искусство рассуждения.
9. Логические правила аргументации.
10. Способы опровержения доводов оппонента.

Модуль 3. Особенности принятия решений в организациях

1. Определение решения.
2. Организационные решения.
3. Подходы к принятию решений.
4. Рациональное решение проблем.
5. Среда принятия решения.
6. Определение управленческого решения.
7. Классификация управленческих решений.
8. Процесс принятия управленческих решений.
9. Способы повышения эффективности принятия управленческих решений.

Модуль 4. Документационное обеспечение делового общения

1. Особенности документирования управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов.
2. Понятие документооборота, организация документооборота на предприятии.
3. Систематизация и текущее хранение документов.

Модуль 5. Деловая этика и деловой протокол

1. Этические основы профессиональной деятельности.
2. Основы делового этикета: представление, знакомство, одежда делового мужчины и деловой женщины, правила поведения за столом, ключевые правила этикета.
3. Психология цвета.
4. Протокольные мероприятия.
5. Содержание и назначение визитных карточек, подарки, сувениры, тосты.
6. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

Модуль 6. Методика и тактика проведения деловых переговоров

1. Подготовительные мероприятия к переговорному процессу.
2. Порядок проведения переговорного процесса.
3. Техника и тактика ведения деловых переговоров.
4. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса.
5. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями.
6. Стили ведения деловых переговоров.
7. Положение собеседника за столом.
8. Различные типы поведения партнеров на переговорах.
9. Когда и как завершать переговоры.

9. Ресурсное обеспечение дисциплины.

- 9.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- 9.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- 9.1.1. Специализированные лекционные аудитории, оснащённые мультимедийным оборудованием Г- 312, Г-332, 1-262, 6-200, 6-200а, 6-343, 8-220, 8-222.
- 9.1.2. Мультимедийное оборудование для использования презентационных материалов в лекциях.
- 9.1.3. Использование презентаций на лекционных занятиях

9.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.2.1. Основная литература

1. Деловое общение : учеб. для вузов по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" и др. экон. специальностям/ П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. -2-е изд., перераб.. - М.: ИНФРА-М, 2012.-382, [1] с. :а-рис.. -(Высшее образование). -Библиогр.: с. 381.

9.2.2. Дополнительная литература

1. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; Под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2006.
2. Пиз А., Данн П. Язык письма. - М.: Эксмо, 2006.

9.3. Периодические издания

1. Омский научный вестник. Сер. общество, история, современность. 2006-2015.

9.4. Информационные ресурсы

1. ЭБС «АРБУЗ»
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru
3. Интеграм.
4. Официальный сайт проекта NETCENG <http://netceng.eu/>
5. Soft Skills for Engineers (EN) [17.87 MB] - Электрон. граф. дан.- Режим доступа: <http://netceng.eu/index.php/outputs/teaching-material>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

Согласовано:

Библиотека ОмГТУ



(штамп КО и подпись зам. директора
библиотеки)