


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д.Крычкова»
 (НГУАДИ)

РПД одобрена
 Ученым советом НГУАДИ
 протокол № 17 от 28.02.2022

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОмД
 И.В. Рязанцева
 " 28 " февраля 2022 г.

Деловая коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**
 Учебный план 38.03.02_2023_Менеджмент.plx
 Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
 Профиль менеджмент креативных индустрий

Квалификация **Бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 72
 в том числе:
 аудиторные занятия 60
 самостоятельная работа 12

Виды контроля в семестрах:
 зачеты с оценкой 3


Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	15	5/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	30	30	30	30
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	12	12	12	12
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

доктор культурологии, доцент, Профессор кафедры ГИСЭД, Паршукова Г.Б. 

Рецензент(ы):

к.и.н., доцент, Зав.кафедрой ГИСЭД, Романников О.Д. 

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 28.02.2022 протокол № 17.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры


Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 28.02.2022 г. № 07

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой  О.Д. Романников

Согласовано:

Декан факультета  **Е.Л. Соболева**

Заведующий НТБ  Н.А.Патрушева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины - получение знаний и навыков в области деловых коммуникаций, введение в проблему совместной деятельности, межличностного и делового общения для достижения искомого результата с применением различных информационно-коммуникативных средств.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы проектной деятельности
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дизайн и рекламные технологии
2.2.2	Массовая и медиакультура
2.2.3	Проектирование (начальный уровень). Социально-культурное проектирование
2.2.4	Проектирование по профилю "Менеджмент креативных индустрий"
2.2.5	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.6	Цифровая культура
2.2.7	Государственно-частное партнерство
2.2.8	Основы бухгалтерского учета и налогообложения
2.2.9	Проектный менеджмент в креативных индустриях
2.2.10	Стратегический менеджмент
2.2.11	Интернет-маркетинг
2.2.12	Проектирование (базовый уровень)
2.2.13	Проектная деятельность в музее
2.2.14	Стратегический дизайн
2.2.15	Стратегический менеджмент социальных сетей
2.2.16	GR-менеджмент
2.2.17	Арт-менеджмент
2.2.18	Документационное обеспечение управленческой деятельности
2.2.19	Инвестиционный менеджмент
2.2.20	Инновационный менеджмент
2.2.21	Продюсирование медиапроектов
2.2.22	Проектирование (продвинутый уровень)
2.2.23	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.24	Преддипломный проект
2.2.25	Производственная практика. Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	Основы эффективной организационной коммуникации
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	Организовать работу проектной команды на основе эффективных технологий организационных коммуникаций
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	Навыками эффективной организационной коммуникации в области креативных индустрий
-----------	--

ПК-2: Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в качестве линейного или функционального руководителя или исполнителя в подразделениях организации

Знать:

Уровень 1	Основы организационно-управленческой деятельности малых предприятий в области креативных индустрий
Уметь:	
Уровень 1	Исполнять разные организационно-управленческие роли в команде в рамках малых предприятий в области креативных индустрий
ПК-3: Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, создавать предпринимательские структуры и осуществлять предпринимательскую деятельность в организациях креативных индустрий	
Знать:	
Уровень 1	Социально-экономические факторы осуществления предпринимательской деятельности в области креативных индустрий
ПК-4: Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала в области креативных индустрий в условиях глобализации	
Знать:	
Уровень 1	Основы организационно-деловых коммуникаций по вопросам финансового менеджмента в области креативных индустрий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-4.1.4 Структуру организационных коммуникаций; факторы, влияющие на эффективность организационных коммуникаций;
3.1.2	ПК-2.1.2 Основы организационно-управленческой деятельности малых предприятий в различных сферах деятельности;
3.1.3	ПК-3.1.4 Социально-экономические факторы осуществления предпринимательской деятельности;
3.1.4	ПК-4.1.4 Основы организационно-деловых коммуникаций по вопросам финансового менеджмента в различных отраслях деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-4.2.3 Организовывать работу малых профессиональных групп в области креативных индустрий с использованием современных технологий организационной коммуникации;
3.2.2	ПК-2.2.3 Осуществлять организационно-управленческую деятельность малых предприятий в разных организационных ролях;
3.3	Владеть:
3.3.1	УК-4.3.2 Навыками эффективной организационной коммуникации в различных сферах деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
Раздел 1. Деловая коммуникация						
1.1	Понятия коммуникации и социальной коммуникации. Основные функции социальной коммуникации /Лек/	3	4	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.2	Элементы и этапы коммуникационного процесса /Пр/	3	6	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.3	Уровни социальной коммуникации. Формы коммуникации. Классификация невербальных и речевых средств общения. Деловая коммуникация и роль эффективного общения в профессиональной сфере. /Лек/	3	4	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1	
1.4	Соотношение понятий «коммуникация» и «общение». Структура общения. Межличностная коммуникация: особенности, аксиомы, стили. Виды коммуникации /Пр/	3	6	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	

1.5	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Структура организационных коммуникаций. Диагностика и оценка коммуникативной структуры организации /Лек/	3	6	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.6	Деловая коммуникация: деловое совещание, пресс-конференция, брифинг, деловые переговоры и т.п.. Практикум /Пр/	3	6	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.7	Средства массовой коммуникации и средства массовой информации /Лек/	3	8	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.8	Приемы установления контакта. Правила знакомства. Деловая одежда. Уверенность в себе. Подготовка резюме и собеседование. Правила поведения на интервью с работодателем при устройстве на работу. /Пр/	3	6	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.4 Л2.2 Э1	
1.9	Неэффективные коммуникации. Классификация причин неэффективных коммуникаций. Неэффективные коммуникации как причина возникновения конфликтов. Конфликты в организациях. Структура, модель, этапы конфликтов /Лек/	3	8	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1	
1.10	Презентация. Цели презентации. Подготовка и структура презентации. Формы подачи материала. Способы подготовки текста выступления на презентации. Речевые приемы для презентации и невербальное воздействие на аудиторию. Практикум /Пр/	3	6	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	
1.11	Самостоятельная работа по дисциплине. Подготовка к контрольным работам и зачету с оценкой /Ср/	3	12	УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Деловая коммуникация"

5.2. Темы письменных работ

См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Деловая коммуникация"

5.3. Фонд оценочных средств

См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Деловая коммуникация"

5.4. Перечень видов оценочных средств

См. приложение 1 к рабочей программе дисциплины "Деловая коммуникация"

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дзялошинский, И. М.	Коммуникация и коммуникативная культура: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022
Л1.2	Дагаева, Е. А.	Деловые переговоры: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2019

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.3	Хамаганова, К. В.	Теория переговоров: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Меркулова Н. В.	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция: Учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013
Л2.2	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2020
Л2.3	Белашева И. В.	Психология переговоров и разрешения конфликтов: учебное пособие (практикум)	Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018
Л2.4	Петрова Ю. А., Спиридонова Е. Б.	Золотые правила успешных переговоров: Практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловая коммуникация» - Режим доступа: https://portal.nsuada.ru/course/		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/		
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: https://elibrary.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащенная комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом). Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп. Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями формулируемыми преподавателем перед ее выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ ИМЕНИ А.Д.КРЯЧКОВА»
(НГУАДИ)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины

«Деловая коммуникация»

Учебный план: 38.03.02_2023_Менеджмент.

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент. Менеджмент креативных индустрий

1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 1

Код Компетений	Оценочные средства	Не сформирован 0-30 баллов (неудовлетворительно)	Пороговый уровень 31-50 балл (удовлетворительно)	Базовый уровень 51-81 балл (хорошо)	Продвинутый уровень 81-100 баллов (отлично)
УК-4 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Контрольная работа	Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.	Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости – контрольная работа

Контрольная работа – выполнение письменной/устной работы по теме/разделу дисциплины, представленной преподавателем. Объем работы, а также требования к содержанию и оформлению работы выставляются преподавателем.

Примерные темы для контрольной заданий:

1. Работа в парах по тематике «Переговоры в конфликте»
2. Работа в малых группах по одной из тем дисциплины.
3. Индивидуальное задание - Презентация по заданной теме.

Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой

Вопросы для зачета с оценкой

Зачет с оценкой выставляется по итогам текущего контроля успеваемости. В случае спорной оценки, преподаватель может дать задание или задать вопрос по одной из тем дисциплины.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов дисциплины на основании результатов обучения в семестре. Зачет с оценкой проводится в устной форме. Зачет с оценкой проводится в фиксированные сроки и аудитории. Студентам, получившим незачет, поясняем процедуру и сроки проведения пересдачи зачета.