

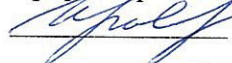
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д.Крычкова»
(НГУАДИ)

РПД одобрена
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 17 от 28.02.2022

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОиМД



И.В. Рязанцева

" 28 " февраля 2022 г.

Деловое общение в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Учебный план 42.03.01_2023_РиО.plx
Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль креативный продукт в сфере культуры и искусства

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 1 ЗЕТ


Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 20

Виды контроля в семестрах:
зачеты 6


Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	20	20	20	20
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

д. культурологии, профессор кафедры ГиСЭД, Паришкова Г.Б. 

Рецензент(ы):

канд. ист. н., зав. каф ГиСЭД, Романников О.Д. 

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 28.02.2022 протокол № 17.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

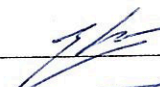
Протокол от 28.02.2022 г. № 07

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 - формирование коммуникационных компетенций современного человека, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; подготовка профессионала в области музеологии к участию в деловом общении для различных деловых целей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Учебная практика. Профессионально-ознакомительная практика
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Учебная практика. Профессионально-ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Право
2.2.3	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	особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять основные коммуникационные правила и алгоритмы в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
Владеть:	
Уровень 1	опытом составления базовых деловых документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-4.1.1 Государственный(е) язык(и)
3.1.2	УК-4.1.2 Язык делового документа
3.1.3	УК-4.1.3 Способы вербальных и невербальных коммуникаций в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
3.1.4	УК-4.1.4 Современные технологии деловой коммуникации с отечественными и иностранными специалистами
3.1.5	УК-4.1.5 Базовые языковые средства, стили и нормы литературного языка, критерии правильности, композиционной оформленности и логичности речи
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-4.2.1 Применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
3.2.2	УК-4.2.2 Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.3	Владеть:
3.3.1	УК-4.3.1 Навыками коммуникаций с иностранными делегациями и с ведущими специалистами в сфере креативных индустрий в рамках деловых программ, творческих мероприятий, круглых столов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание

	Раздел 1. Социальные (деловые коммуникации)					
1.1	Понятие социальных коммуникаций, социального общения, кооперации с коллегами /Лек/	6	1	УК-4	Л1.4 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.10 Л2.8 Э1	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникации в управлении малыми и творческими коллективами /Лек/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.9 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.7 Э1	
1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	6	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Лек/	6	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.6	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Лек/	6	2	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	
1.7	Организационная культура, организационная диагностика /Лек/	6	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1	
1.8	Деловая беседа. Переговоры /Ср/	6	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.7 Л2.6 Э1	
1.9	Деловая переписка. Телефонный разговор /Ср/	6	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6 Э1	
1.10	Работа с жалобами /Ср/	6	6	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1	
	Раздел 2. Согласование и защита проектов					
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	6	1	УК-4	Л1.4 Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1	
2.2	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	6	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1	
2.3	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Лек/	6	1	УК-4	Л1.4 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4 Л2.10 Э1	
2.4	Внутренний документооборот организации /Лек/	6	1	УК-4	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1	
2.5	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Лек/	6	1	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Э1	
2.6	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.7 Э1	
2.7	Публичное выступление /Ср/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4 Л2.5 Э1	
2.8	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты /Ср/	6	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"

5.2. Темы письменных работ

См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"

5.3. Фонд оценочных средств

См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"
5.4. Перечень видов оценочных средств
См. приложение к рабочей программе дисциплины "Деловое общение в профессиональной деятельности"

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бабаева А. В., Мамина Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019
Л1.2	Федорова, Н. Н.	Речевая коммуникация и деловое общение: практикум	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020
Л1.3	Шибаяев Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016
Л1.4	Катаржнов А. Д.	Организационно-распорядительные документы органов власти, муниципальных образований и предприятий по защите персональных данных: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Персикова Т. Н.	Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: Учебное пособие	Москва: Логос, 2008
Л2.2	Бажданова Ю. В.	Этика и психология деловых отношений: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.3	Решетникова Е. В.	Деловая риторика: Учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014
Л2.4	Дивакова М. В., Морозова С. М.	Деловой русский язык	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2011
Л2.5	Лементуева Л. В.	Публичное выступление	Москва: Инфра-Инженерия, 2016
Л2.6	Кеннеди Гэвин, Виноградова Е.	Переговоры: Полный курс	Москва: Альпина Паблишер, 2019
Л2.7	Богданова Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения: Практикум	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
Л2.8	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: Учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л2.9	Медведева Н.В., Фоминих Л.С.	Русский язык для бакалавров и магистров. Трудные вопросы языковых разделов. Часть 2: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016
Л2.10	Кругалевич М. Г.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» - Режим доступа: https://portal.nsuada.ru		
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)

Требования к самостоятельным/контрольным работам:

Работы сдаются преподавателю через ЭИОС НГУАДИ (<https://portal.nsuada.ru/>) согласно учебному графику.

Зачет – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов дисциплины на основании результатов обучения в семестре.

Зачет проводится преподавателем в фиксированные сроки и в аудитории.

Обучающимся, получившим неудовлетворительные оценки, поясняется процедура и сроки проведения перезачета.

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
«Деловое общение в профессиональной деятельности»

Учебный план: 42.03.01_2023_РиО.

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью. Креативный продукт в сфере культуры и искусства

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	Контрольная работа Вопросы к зачету	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 работы по теме/разделу дисциплины, представленной преподавателем. Объем работы, а также требования к содержанию и оформлению работы выставляются преподавателем.

Пример задания: На основе анализа различных источников информации, в письменном виде дайте не менее двух определений терминов «коммуникация», «деловая коммуникация», «деловое общение», «деловая этика» «деловой этикет» и «нетикет».

Контроль самостоятельной работы обучающихся: темы конкретных сценариев, которые должен подготовить обучающийся

1. Деловая беседа
2. Переговоры
3. Деловая переписка.
4. Телефонный разговор
5. Работа с жалобами
6. Стрессовые ситуации
7. Конфликты в деловом общении
8. Публичное выступление
9. Дебаты

Промежуточная аттестация – зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие коммуникации и ее социальный характер
2. Основные модели коммуникации (кибернетическая, циркулярная, линейная)
3. Симметричная модель коммуникации Ньюкомба
4. Виды коммуникационных технологий
5. Основные формы деловой коммуникации
6. Понятие профессиональной этики
7. Современные нормы деловой этики
8. Направление внешней коммуникации предприятия
9. Объекты внешних коммуникативных контактов
10. Специфика коммуникаций B2B
11. Специфика коммуникаций B2C
12. Специфика коммуникаций B2G
13. Особенности и цели внутренней коммуникации фирмы
14. Цели организационных коммуникаций
15. Роль коммуникации в повышении эффективности бизнеса
16. Виды и модели организации системы внутренних коммуникаций
17. Каналы внутренних коммуникаций фирмы

18. Система внутренних коммуникаций предприятия
19. Понятие деловой беседы.
20. Деловая этика как фактор эффективности бизнеса
21. Деловая беседа. Форма и содержание
22. Типы собеседников
23. Деловые переговоры. Карта переговоров
24. Сетевой этикет как форма современной деловой этики (нетикет)

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

Зачет

Зачет – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов дисциплины на основании результатов обучения в семестре.

Зачет проводится в устной форме. Зачет проводится в фиксированные сроки и аудитории. Студентам, получившим незачет, поясняем процедуру и сроки проведения пересдачи зачета.