

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)

РПД одобрена
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 27 от 01.12.2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ

_____ Н.В. Багрова

" ____ " _____ 202_ г.

Деловое общение в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план 54.03.01_2022_Дизайн_2_КД.rlx

Направление подготовки 54.03.01 Дизайн

Профиль коммуникационный дизайн

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

 в том числе:

 аудиторные занятия 30

 самостоятельная работа 42

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	15	5/6		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

д. культурологии, профессор, Паришуква 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:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1015)

составлена на основании учебного плана:

Направление 54.03.01 Дизайн

утвержденного учёным советом вуза от 01.12.2022 протокол № 27.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 24.11.2022 г. № 4

Срок действия программы: 2023-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Романников О.Д.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Основная цель дисциплины формирование коммуникационных компетенций современного человека, формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; подготовка профессионала в области графического дизайна 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	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.2	Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности	
2.1.3	Иностранный язык	
2.1.4	Культура умственного труда	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	
2.2.2	Профессиональная 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 принципы и методы организации деловой коммуникации, основы делового общения в устной и письменной формах для решения задач профессионального взаимодействия на русском языке.
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей на русском языке
-----------	--

Владеть:

Уровень 1	Опытом составления планов различных форм делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) для решения задач профессионального делового общения на русском языке
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-4 Основы делового общения в устной и письменной формах для решения задач профессионального взаимодействия на русском языке
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-4 Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей профессионального делового общения
3.3	Владеть:
3.3.1	УК-4 Опытом составления различных форм документов для делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) в рамках решения профессиональных задач

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/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	

1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникации в управлении малыми и творческими коллективами /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.6	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5	
1.7	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.8	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5	
1.9	Организационная культура, организационная диагностика /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.10	Национальные особенности делового общения /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.11	Деловая беседа. Переговоры /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.12	Деловая беседа. Переговоры /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5	
1.13	Деловая переписка. Телефонный разговор /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.14	Деловая переписка. Телефонный разговор /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5	
1.15	Работа с жалобами /Пр/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
1.16	Работа с жалобами /Ср/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5	
	Раздел 2. Согласование и защита проектов					
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
2.2	Организация экспертиз. Взаимодействие с органами экспертизы /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.3	Публичные слушания проектов /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
2.4	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	7	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
2.5	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	
2.6	Внутренний документооборот организации /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5	

2.7	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5
2.8	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5
2.9	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты. Публичное выступление /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5
2.10	Выполнение контрольной работы /Ср/	7	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

Шкала оценивания:

Компетенция не сформирована (неудовлетворительно, 0-30 баллов): У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

Пороговый уровень (удовлетворительно, 31-50 баллов): Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (хорошо, 51-80 баллов): Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Продвинутый уровень (отлично, 81-100 баллов): 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

Текущий контроль успеваемости на основании выполненных заданий размещенных в ЭОИС НГУАДИ

(<https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=2525>)

Для зачета необходимо подготовить "Доклад об исследовательской программе"

5.2. 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

1. Создать интеллект-карту практической области деятельности «деловое общение».
2. 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».
3. Выявите научные дисциплины, фундирующие практическую деятельность в рамках делового общения. Постройте диаграмму Венна
4. Проанализируйте, какая научная дисциплина более полно обосновывает закономерности и правила деловых коммуникаций, делового общения.

Пример кейсовой задачи

Задание.

1. На основе заданного регламента проведения протокольных мероприятий ответьте на вопросы:

- Какие документы регламентируют проведение церемонии подписания соглашения или протокола о сотрудничестве?

- Насколько устойчиво правило расстановки ассистентов: справа от одного главы делегации и слева от другого?

- Могут ли ассистенты стоять справа от глав (как это прописано в Указе о регламенте проведения протокольных мероприятий губернатора области)?

2. Выработайте тактику поведения в случае:

Потенциальный клиент компании, в котором Вы очень заинтересованы, требует немедленной личной встречи с генеральным директором, который уехал в командировку

и вернется только через неделю. Как Вы поступите?

Задание.

Провести самотестирование на ригидность. Сделать выводы о своей готовности к деловому общению, указать на недостатки с которыми следует поработать.

Аргументировать

Примерные 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

Промежуточный контроль знаний: 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 В2В
11. Специфика коммуникаций В2С
12. Специфика коммуникаций В2G
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)

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

Подробная информация расположена в соответствующем курсе дисциплины в ЭИОС ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д.Крычкова»

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л1.2	Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л1.3	Бабаева, Т. Б.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бабаева А. В., Мамина Р. И.	Деловое общение и деловой этикет	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019
Л2.2	Федорова, Н. Н.	Речевая коммуникация и деловое общение: практикум	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» - https://portal.nsuada.ru/course/view?id=1816
Э2	Социолоайн: Коллекция учебной литературы по социологии [Электронный ресурс] URL: https://socioline.ru/
Э3	Институт социологии РАН: Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: https://www.fnisc.ru
Э4	Справочник секретаря и офис-менеджера: Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] URL: https://www.sekretariat.ru/
Э5	Институт исследований культуры: НИУ ВШЭ [Электронный ресурс] URL: https://ics.hse.ru/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Перечень программного обеспечения:
7.3.1.2	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64
7.3.1.3	Компьютерные класс и проекты:
7.3.1.4	Windows 10 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64, AutoCAD, 3ds MAX, Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe Illustrator, Adobe InDesign. (в зависимости от вашей дисциплины)

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/
7.3.2.3	Российская государственная библиотека: электронная библиотека диссертаций – Режим доступа: https://diss.rsl.ru , свободный

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ
7.2	Компьютерные класс и проекты:
7.3	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием, персональными компьютерами (в комплекте) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д.Крячкова»

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

Уровень и глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы обучающегося с материалами лекций и периодичностью выполнения практических заданий, ознакомлением с учебной программой, учебной, научной и методической литературой.

Рекомендации по работе с литературой:

Литература и источники Интернет приведены в минимальном наборе, поэтому необходим самостоятельный поиск источников (публикаций научного характера), в том числе и на иностранных языках

Допускается использование электронных публикаций и источников (энциклопедии, словари, электронные журналы и т.п.), кроме банков рефератов и Википедии.

Подготовка к зачету:

Сдача зачета предворяется самостоятельной подготовкой

Самостоятельная работа является видом учебной деятельности обучающегося, который осуществляется во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы является углубленное усвоение учебного материала, развитие способностей, творческой активности, проявление индивидуального интереса к изучению отдельных тем и вопросов дисциплины. В процессе самостоятельной работы у обучающегося могут возникнуть вопросы, уяснить которые необходимо, используя индивидуальные консультации преподавателя.

Образовательные технологии самостоятельной работы включают в себя:

- проработку рекомендуемой литературы по темам программы;

- доработку конспектов лекций, работу с учебно-методическими материалами по дисциплине;

-предварительное ознакомление с темой занятий (лекцией и иными учебными занятиями, предусматривающими преимущественную передачу учебной информации), в соответствии с учебно-тематическим планом, позволяет лучше усвоить материал будущего занятия, разобраться в проблемных вопросах, активно работать на занятиях;

-проведение обучающимся самоконтроля усвоения тем дисциплины путем решения тестов, задач, заданий и упражнений, ответов на контрольные вопросы, содержащихся в оценочных и методических материалах по дисциплине;

-изучение дополнительной литературы, электронных материалов;

-написание тезисов, подготовку аналитической записки по конкретной ситуации;

-участие в разработке и оформлении проекта;

-участие в конференциях;

-участие в конкурсах молодых специалистов и т.д.

Требования к самостоятельным/контрольным работам:

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

Требования к текстам

Абзац:

Отступ 1 см

Выравнивание – по ширине

Шрифт

Начертание – обычное

Размер 14

Страница

Ориентация – книжная

Поля Верхнее/Нижнее 2 см, Левое – 3 см, Правое – 1,5 см