

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 54.05.02_2023_СтЖИВ_1.plx
Направление подготовки 54.05.02 Живопись
Специализация художник-живописец (станковая живопись)

Квалификация **Художник-живописец (станковая живопись)**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **1 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 36
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 6

Виды контроля в семестрах:
зачеты 11

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	11 (6.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 1/6			
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	6	6	6	6
Итого	36	36	36	36

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 - специалитет по специальности 54.05.02 Живопись (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1014)

составлена на основании учебного плана:

54.05.02 Живопись

утвержденного учёным советом вуза от 01.12.2022 протокол № 27.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 11.11.2019 г. № 4

Срок действия программы: 2020-2024 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-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

Знать:

Уровень 1	Основы системного подхода
Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Уметь:

Уровень 1	Организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
-----------	---

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:					
3.1.1	Особенности принципы и методы организации деловой коммуникации, основы делового общения в устной и письменной формах для решения задач профессионального взаимодействия на русском языке. Основы системного подхода.					
3.1.2	Особенности аналитической работе с научной и искусствоведческой литературой по специальности.					
3.2	Уметь:					
3.2.1	Планировать и осуществлять деловые коммуникации, деловое общение в различных формах и для различных целей. Организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
3.2.2	Самостоятельно или в составе группы вести научный или творческий поиск, реализуя специальные средства и методы получения нового знания.					
3.3	Владеть:					
3.3.1	Опыт составления планов различных форм делового общения (переговоров, переписки, сетевого общения) для решения задач профессионального делового взаимодействия. Опыт подготовки различных деловых документов.					

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/	11	2		Л1.1 Л1.4 Л1.6 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.6 Л2.7 Э1	
1.2	Понятие межкультурных (кросскультурных) коммуникаций во взаимодействии со специалистами смежных областей /Лек/	11	2		Л1.4 Л1.7Л2.3 Э1	
1.3	Особенности устной и письменной деловой коммуникации в управлении малыми и творческими коллективами /Лек/	11	2		Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.8 Э1	
1.4	Особенности современных электронных форм общения /Лек/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
1.5	Модели системы внутренних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
1.6	Модели системы внешних коммуникаций предприятия/организации /Пр/	11	4		Л1.4 Л1.7Л2.3 Э1	
1.7	Организационная культура, организационная диагностика /Пр/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
1.8	Деловая беседа. Переговоры /Пр/	11	2		Л1.4Л2.3 Л2.5 Л2.6 Э1	
1.9	Деловая переписка. Телефонный разговор /Пр/	11	2		Л1.2 Л1.4Л2.3 Л2.5 Л2.6 Э1	
1.10	Работа с жалобами /Пр/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
Раздел 2. Согласование и защита архитектурных проектов						
2.1	Планирование и согласование проектов в органах государственной власти и местного самоуправления /Лек/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
2.2	Организация экспертиз. Взаимодействие с органами экспертизы /Лек/	11	2		Л1.4Л2.3 Л2.4 Л2.6 Э1	
2.3	Публичные слушания проектов /Лек/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
2.4	Деловая этика и деловой этикет /Лек/	11	2		Л1.4Л2.3 Э1	
2.5	Документы делового характера для вышестоящих организаций /Ср/	11	1		Л1.4 Л1.6 Л1.8Л2.3 Л2.5 Э1	
2.6	Внутренний документооборот организации /Ср/	11	1		Л1.4 Л1.5Л2.3 Э1	
2.7	Внешние коммуникации предприятия в Интернет. Нэтикет (правила поведения в сети Интернет) /Ср/	11	1		Л1.4 Л1.8Л2.3 Э1	
2.8	Стрессовые ситуации. Конфликты в деловом общении /Ср/	11	1		Л1.4Л2.3 Э1	
2.9	Публичное выступление /Ср/	11	1		Л1.4Л2.3 Л2.5 Э1	
2.10	Правила проведения публичных дискуссий. Дебаты /Ср/	11	1		Л1.4Л2.3 Л2.5 Э1	

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

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

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

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

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

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	Логугова Е. В., Якиманская И. С.	Психология делового общения: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013
Л1.2	Яскевич Я. С.	Переговорный процесс в социально-экономической деятельности: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014
Л1.3	Решетникова Е. В.	Деловая риторика: учебное пособие	Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014
Л1.4	Сахнюк Т. И.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013
Л1.5	Шибяев Д. В.	Правовое регулирование электронного документооборота: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2016
Л1.6	Круталевич М. Г.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015
Л1.7	Марков В. И., Ртищева О. В.	Межкультурная коммуникация: Учебное пособие по направлению подготовки 51.03.01 «Культурология», профиль «Социокультурное проектирование», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2016
Л1.8	Степанова, Е. Н.	Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Медведева Н.В., Фоминых Л.С.	Русский язык для бакалавров и магистров. Трудные вопросы языковых разделов. Часть 2: учебно-методическое пособие	Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2016
Л2.2	Крупенков В. В., Мамедова Н. А.	Государственные и бизнес-коммуникации: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.3	Бажданова Ю. В.	Этика и психология деловых отношений: хрестоматия	Москва: Евразийский открытый институт, 2011
Л2.4	Гутников В. А.	Государственная экспертиза инвестиционных проектов: учебное пособие	Москва: Российский университет дружбы народов, 2013
Л2.5	Дивакова М. В., Морозова С. М.	Деловой русский язык	Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2011
Л2.6	Ивлева Т. Н.	Деловое общение: Сборник контрольных заданий для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профиль «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014
Л2.7	Деревянкин Е. В.	Деловое общение: Учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.8	Богданова Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторике, дискуссии и общения: Практикум	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Деловое общение в профессиональной деятельности» - https://portal.nsuada.ru/course/view.php?id=1816		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 107-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/		
7.3.2.3	Российская государственная библиотека: электронная библиотека диссертаций – Режим доступа: https://diss.rsl.ru, свободный		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащенная комплектом учебной мебели, мультимедийным оборудованием (проектор, экран, компьютер или ноутбук), магнитно-маркерной или меловой доской
-----	---

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 предваряется 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