

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра информационных технологий в креативных и культурных индустриях (ИТККИ ИСФФ)
наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра информационных технологий в креативных и культурных индустриях (ИТККИ ИСФФ)
наименование кафедры

Антамошкин О.А.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 Деловое общение

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

470000 «ФИЛОСОФИЯ, ЭТИКА И РЕЛИГИОВЕДЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

47.03.01 Философия

Программу
составили

Кижнер И.А.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование и развитие у студентов навыков эффективной деловой коммуникации, которые базируются на современных филологических концепциях общения и принципах теории речеведения, а также правилах эффективного речевого поведения в деловом взаимодействии.

Обучение по дисциплине организовано с использованием активных методов обучения (групповая работа, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры), нацеленных на формирование компетенций. Поскольку в процессе обучения активно используются интерактивные методы, имитирующие интеллектуальный процесс принятия решения и воздействия на других людей как наиболее распространенную форму делового общения, курс играет важную роль в формировании студента как социально активной личности и профессионально подготовленного специалиста, способного использовать организационно-управленческие навыки в любой сфере деятельности.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи курса состоят в формировании у студентов знаний и умений в области лингвистики, необходимых для эффективного использования русского языка в ситуациях речевого общения в деловой сфере:

- ознакомление со спецификой и жанрами деловой сферы общения;
- формирование речевых умений и навыков подготовки и проведения совещаний, деловых переговоров, пресс-конференций, презентаций и деловых бесед различного типа.

Практическая направленность курса предполагает широкое использование аудио-, и видеотехники. Предпочтительны такие формы проведения практических и семинарских занятий, как ролевые и деловые игры различного типа, тренинги. Именно поэтому в списке литературы дополнительно обозначены источники, в которых описаны эти методические формы работы.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-3:Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать

свою роль в команде
УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
УК-3.2: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).
УК-3.3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
УК-3.4: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.3: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.4: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.5: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
УК-5 :Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-5.1: Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
УК-5.2: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.
УК-5.3: Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
ПК-1: Способен формировать и реализовывать программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения на базе философских знаний.
ПК-1.1: Имеет представление об образцах и ценностях социального поведения,

навыках поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях.
ПК-1.2:Способен формировать в рамках осуществляемой программы развития ценности толерантности и позитивных образцов поликультурного общения на базе философских знаний
ПК-3:Способен разработать предложения по развитию дополнительного образования (в направлении дополнительного образования в области философии) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации.
ПК-3.1:Знает источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ.
ПК-3.2:Ориентируется в источниках, анализирует и обобщает информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых.
ПК-3.3:Способен разработать предложения по развитию дополнительного образования (в направлении философских наук) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представить их руководству организации.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Базируясь на теоретических знаниях об особенностях деловой сферы, ее регламентации, правилах эффективного речевого поведения и др.

Дисциплина является вариативной.

Опирается на знания, полученные по дисциплинам:

Эстетика

Теория и практика эффективного речевого общения

Дисциплина необходима для прохождения итоговой государственной аттестации, а также успешного освоения дисциплин:

Этика

Теории коммуникации

Теория и практика аргументации

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1,08 (39)	1,08 (39)
занятия лекционного типа	0,36 (13)	0,36 (13)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,72 (26)	0,72 (26)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	0,92 (33)	0,92 (33)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловое общение	13	26	0	33	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3
Всего		13	26	0	33	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Понятие и особенности делового общения	1	0	0
2	1	Жанры делового общения	1	0	0
3	1	Деловые стратегии и тактики общения	1	0	0
4	1	Методы коммуникативно-управленческого влияния	1	0	0
5	1	Искусство проведения деловой беседы	2	0	0

6	1	Подготовка и проведение пресс-конференций	2	0	0
7	1	Подготовка и проведение презентаций	1	0	0
8	1	Деловое совещание	2	0	0
9	1	Деловые переговоры	2	0	0
Всего			12	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Понятие и особенности делового общения	1	0	0
2	1	Жанры делового общения	2	0	0
3	1	Психология завязывания деловых партнерских отношений	2	0	0
4	1	Деловые стратегии и тактики общения	4	0	0
5	1	Методы коммуникативно-управленческого влияния	2	0	0
6	1	Искусство проведения деловой беседы	3	0	0
7	1	Подготовка и проведение пресс-конференций	2	0	0
8	1	Подготовка и проведение презентаций	2	0	0
9	1	Деловое совещание	4	0	0
10	1	Деловые переговоры	4	0	0
Всего			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие	Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2015
Л1.2	Колесникова Н. Л.	Деловое общение. Business communication	Москва: ФЛИНТА, 2016
Л1.3	Колесникова Н. Л.	Деловое общение	Москва: ФЛИНТА, 2016

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Баева О. А.	Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие для педагогических специальностей вузов	Минск: Новое знание, 2001
Л1.2	Мицич П., Шепель В. М.	Как проводить деловые беседы: сокращенный перевод с сербскохорватского	Москва: Экономика, 1987
Л1.3	Анисимова Т. В., Гимпельсон Е. Г.	Современная деловая риторика: Учеб. пособие	Москва: МПСИ, 2004
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Граудина Л. К., Ширяев Е. Н.	Культура русской речи: учебник для вузов	Москва: ИНФРА.М-НОРМА, 1998

Л2.2	Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С., Лопаткина О. Р., Панова М. Н., Поспелова Г. М., Рожкова И. М., Толстопятова М. Ф., Топильская Н. Ф.	Культура устной и письменной речи делового человека: справочник- практикум [для самообразования]	Москва: Флинта, 2009
Л2.3	Иссерс О. С.	Речевое воздействие: учебное пособие для вузов по направлению (специальности) "Связи с общественностью"	Москва: Флинта, 2009
Л2.4	Рузавин Г. И.	Логика и аргументация: учебное пособие для студентов вузов	Москва: ЮНИТИ, 1997
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Титова Л. Г.	Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления Учебное пособие	Москва: Издательство "ЮНИТИ- ДАНА", 2015
Л3.2	Колесникова Н. Л.	Деловое общение. Business communication	Москва: ФЛИНТА, 2016
Л3.3	Колесникова Н. Л.	Деловое общение	Москва: ФЛИНТА, 2016

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
Э2	научной электронной библиотеки «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Работа на практическом занятии признается активной, если студент принимал участие в обсуждении вопросов, вынесенных в план занятия, сдал самостоятельно выполненные задания (один из вариантов – их прикрепление на странице курса в системе электронного обучения при наличии такового для направления/специальности, по которой обучается студент).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии.

Самостоятельная работа студентов организуется в приводимых далее формах:

1.Изучение теоретического курса.

Студенты осваивают теоретический курс, опираясь на изучение текста лекций в электронном виде, слайдового материала и рекомендуемой литературы

2.Практические задания (подготовка к анализу конкретной ситуации)

Задание выдается и принимается преподавателем, который разбирает его на лекции.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1. Информационно-правовая система «Законодательство России» — ГСРПА Росси - http://pravo.fso.gov.ru/proxy/ips/?logo
9.2.2	2. КонсультантПлюс — компьютерная справочно-правовая система — http://www.consultant.ru

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, оснащенных набором демонстрационного оборудования: компьютером с доступом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду СФУ, проектором, электронной доской, специализированной мебелью. Учебники и учебные пособия, дополнительная литература укомплектована в количестве, требуемом ФГОС ВО.