

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Базовая кафедра высшей школы
ресторанного менеджмента
(ВШРМ_ИГ)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Базовая кафедра высшей школы
ресторанного менеджмента
(ВШРМ_ИГ)**

наименование кафедры

Св.В.Здрестова-Захаренкова

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КУЛЬТУРА БИЗНЕС ОБЩЕНИЯ
ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Дисциплина Б1.О.05.02 КУЛЬТУРА БИЗНЕС ОБЩЕНИЯ
Деловые коммуникации

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

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент профиль подготовки 38.03.02.32 "Высшая школа
ресторанного менеджмента"

очная форма обучения

2021 год набора

Программу
составили

канд.экон.наук, доцент, Данилова Альбина
Сергеевна

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины Б1.Б.5.2 Культура бизнес общения: Деловые коммуникации является формирование у студентов теоретических знаний о сущности деловых коммуникаций и практических навыков по применению их методов, форм, инструментов, а также изучение специфики и актуальных проблем деловой коммуникации в ресторанной сфере

1.2 Задачи изучения дисциплины

- формирование понимания основ этики деловых коммуникаций
- ознакомление студентов с теоретическими основами коммуникационного процесса
- развитие навыков работы с деловыми документами
- развитие навыков презентации и проведение переговоров
- ознакомление студентов с основами подготовки и проведение публичных выступлений
- сформировать систематизированный и научно-обоснованный взгляд на социально-психологическую и информационную природу деловых коммуникаций
- ознакомиться с различными способами, формами и видами коммуникаций в деловой сфере
- развить эмоциональную компетентность и творческое мышление
- получить знания в области деловой этики
- обучить эффективному использованию техники деловых коммуникаций

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

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) языке (ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
--

УК-4.2:Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языке (ах)

УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1: Понимает и определяет эффективность использования стратегии сотрудничества
УК-3.2: Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей
УК-3.3: Сотрудничает с другими членами для достижения поставленной цели

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура бизнес общения: Деловые коммуникации» входит в состав базовых дисциплин (Б1.Б.5.2).

Дисциплина «Культура бизнес общения: Деловые коммуникации» базируется на изучении в полном объеме таких дисциплин как: «Введение в профессию», «Основы профессиональной компетенции», «Культура бизнес общения: Теория и практика речевого общения».

Знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин, как «Психология личности», «Самоменеджмент и лидерство», «Навыки эффективного поиска работы», «Тренинг "Практический менеджмент"», «Техники продаж», а так же при прохождении практик и написании выпускной квалификационной работы.

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
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:	1 (36)	1 (36)
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	1. Коммуникативная культура в деловом общении	10	10	0	20	
2	2. Этика письменных деловых коммуникаций.	8	8	0	12	
Всего		18	18	0	32	

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	Коммуникации в ресторанном бизнесе	2	1	0
2	1	Публичное выступление и проведение презентаций	2	1	0
3	1	Телефонное поведение	2	1	0
4	1	Техника проведения совещаний	2	1	0
5	1	Общение в конфликтных ситуациях. Профессиональная психология	2	1	0

6	2	Требования к составлению и оформлению управленческих документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов	2	1	0
7	2	Организационные документы, правила их подготовки и оформления	2	1	0
8	2	Распорядительные документы, требования к их составлению и оформлению	4	1	0
Итого			18	8	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в acad. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Коммуникации в ресторанном бизнесе	2	1	0
2	1	Публичное выступление и проведение презентаций	2	1	0
3	1	Телефонное поведение	2	1	0
4	1	Техника проведения совещаний	2	1	0
5	1	Общение в конфликтных ситуациях. Профессиональная психология	2	1	0
6	2	Требования к составлению и оформлению управленческих документов, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов	2	1	0
7	2	Организационные документы, правила их подготовки и оформления	2	2	0
8	2	Распорядительные документы, требования к их составлению и оформлению	4	2	0

Рассе		18	10	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
Рассе					

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	Кривокора Е. И.	Деловые коммуникации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080200 "Менеджмент" (специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания")	Москва: ИНФРА-М, 2014
Л1.2	Папкина О. В.	Деловые коммуникации: учебник	Москва: Вузовский учебник, 2014
Л1.3	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2014
Л1.4	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л1.5	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л1.6	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям	Москва: Юрайт, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кривокора Е. И.	Деловые коммуникации: учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М, 2011

Л2.2	Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А.	Деловые коммуникации: учебник для студентов вузов (бакалавров), обучающихся по экономическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2013
Л2.3	Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А.	Деловые коммуникации: учебник для бакалавров.; допущено МО и науки РФ	М.: Юрайт, 2013

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

Э1	Электронная версия Делового журнала «Профессионалы России»	http://www.profrussia.ru/levoe-menyu/biznes-konsultant/delovyye-kommunikaczii.html
Э2	Консультант плюс	www.consultant.ru
Э3	Ресторатор Шеф	www.restorator.chef.ru
Э4	Деловые коммуникации	https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=2007
Э5	Ресторановед	www.restoranoved.ru

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины предполагает работу на лекционных, семинарских занятиях и самостоятельную работу. Контроль за усвоением теоретического материала осуществляется на семинарских занятиях в форме опроса по пройденной теме, заслушивания подготовленных выступлений, рефератов, решения ситуационных заданий в аудитории, проверки домашних заданий.

Тематика вопросов для подготовки к семинарам дается в планах семинарских занятий, входящих в состав УМО дисциплины.

На самостоятельную работу студента отводится 18 часа, в том числе:

изучение теоретического курса и закрепления практического материала (ТО) – 6

задания в ЭОК (анализ и написание реферат, эссе) - 12

Рекомендации по организации самостоятельной работы определены методическими указаниями для СРС, входящих в состав УМО

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Microsoft Windows XP SP3,
9.1.2	Microsoft Office 2007 SP3,
9.1.3	Microsoft Office Project Professional 2007,
9.1.4	Microsoft Office Visio Standart 2007,
9.1.5	Microsoft Visual Studio Profтssional 2005

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина: http://www.prlib.ru
9.2.2	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): http://uisrussia.msu.ru [постоянный] подробнее...
9.2.3	Электронная библиотека диссертаций РГБ: http://dvs.rsl.ru (доступ к полному тексту), http://diss.rsl.ru (доступ к каталогу)
9.2.4	Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: http://grebennikon.ru
9.2.5	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»: http://www.znanium.com
9.2.6	Электронно-библиотечная система «Лань»: http://e.lanbook.com
9.2.7	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: http://rucont.ru
9.2.8	Электронно-библиотечная система «Проспект»: http://ebs.prospekt.org
9.2.9	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»: http://ibooks.ru
9.2.10	POLPRED.COM Обзор СМИ http://www.polpred.com

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

Лекционные и практические занятия по дисциплине проводятся в специализированных аудиториях (ауд. 5-22, 5-21), оборудованных наглядными материалами (стендами) по основным проблемным моментам изучаемого курса. В процессе преподавания дисциплины используются электронно-технические средства (ноутбук, проектор, экран), позволяющие проводить презентации изучаемого материала; плакаты – иллюстративные материалы