

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра экономики и
управления бизнес-процессами**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра экономики и управления
бизнес-процессами**

наименование кафедры

З.А. Васильева

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
БИЗНЕС-КОММУНИКАЦИИ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Бизнес-коммуникации

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

Год набора

очно-заочная

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

Программу
составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Рабочая программа определяет содержание курса «Бизнес-коммуникации» для студентов дневной формы обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Целью преподавания дисциплины является обеспечение теоретических основ для дальнейшего самостоятельного совершенствования компетентности в деловом общении как части социальной компетентности (формирование коммуникативных умений и навыков организации и проведения различных форм деловой коммуникации).

1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Изучить особенности речевого общения в профессиональной сфере.
2. Изучить особенности вербальной и невербальной речи.
3. Изучить основные формы деловой коммуникации и их специфику.
4. Определить основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.
5. Определить причины затруднений и конфликтов в общении.

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:Знать приемы и особенности осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках
--

УК-4.2:Уметь применять правила деловой устной и письменной коммуникаций для общения на государственном и иностранном языках
--

УК-4.3:Владеть навыками осуществления межличностных деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
--

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-коммуникации» связана со следующими дисциплинами учебного плана программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

– предшествующие дисциплины: менеджмент, методы принятия управленческих решений, психология и социология управления и др.

– последующие дисциплины: корпоративные стратегии, управленческий учет и др.

Указанные связи и содержание дисциплины «Бизнес-коммуникации» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

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
		5
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
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:	2,5 (90)	2,5 (90)
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	Деловая беседа. Деловое совещание. Телефонный разговор	7	14	0	40	
2	Речевые коммуникации в деловых переговорах	8	16	0	40	
3	Использование технических средств коммуникации	3	6	0	10	
Всего		18	36	0	90	

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	Особенности служебно-делового общения	2	0	0
2	1	Деловая беседа	2	0	0
3	1	Деловое совещание	2	0	0
4	1	Телефонный разговор	1	0	0
5	2	Типичные коммуникативные ситуации	2	0	0

6	2	Актуализация деловых контактов	2	0	0
7	2	Реализация деловых контактов	2	0	0
8	2	Контроль и оценка деловых контактов	2	0	0
9	3	Документационное обеспечение деловой коммуникации. Использование технических средств в коммуникации. Современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	3	0	0
Всего			18	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	Особенности служебно-делового общения	4	0	0
2	1	Деловая беседа	4	0	0
3	1	Деловое совещание	4	0	0
4	1	Телефонный разговор	2	0	0
5	2	Типичные коммуникативные ситуации	4	0	0
6	2	Актуализация деловых контактов	4	0	0
7	2	Реализация деловых контактов	4	0	0
8	2	Контроль и оценка деловых контактов	4	0	0

9	3	Документационное обеспечение деловой коммуникации. Использование технических средств в коммуникации. Современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	6	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					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина читается одним модулем. Учебный материал распределяется по темам с учетом формируемых компетенций.

При изучении дисциплины основными видами учебной работы являются аудиторные занятия (в том числе: лекции и практические занятия) и самостоятельная работа.

Лекционный материал дисциплины структурирован по модулям и темам. Каждый раздел определяет уровень знаний и навыков, необходимых обучающемуся для подготовки к профессиональной деятельности.

Практические занятия ориентированы на закрепление лекционного материала и на выполнение дополнительных заданий, расширяющих объем пройденного материала. При проведении практических занятий предусмотрено решение задач, выполнение тестовых заданий, деловые игры.

Выполнение практических заданий требует предварительной домашней подготовки (предаудиторная работа). Контроль готовности

осуществляется путем текущего устного опроса и тестирования.

При изучении курса большое значение придается самостоятельной работе, которая, с одной стороны, тесно связана с занятиями в аудиторной и электронной средах, с другой – позволяет расширить объем изучаемого материала.

Самостоятельная работа студентов регламентируется графиком учебного процесса и самостоятельной работы. По дисциплине «Бизнес-коммуникации» учебным планом предусмотрено 72 часа на самостоятельную работу, из них 36 часов – на изучение разделов теоретического цикла, 36 часов – на выполнение реферативной работы.

Выделяют следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск необходимой информации, составление библиографии по определенной теме;
- изучение, конспектирование, реферирование учебной и научной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- подготовка устных выступлений, докладов, презентаций на учебных занятиях;
- анализ деловых ситуаций с подготовкой к обсуждению в аудитории, либо письменного отчета;
- выполнение письменных заданий: эссе, рефератов, контрольных;
- подготовка индивидуальных и групповых проектов;
- самотестирование.

Реферативная работа является самостоятельной научной работой студента и должен отразить приобретенные им практические навыки и результаты исследования по общим и специальным разделам дисциплины.

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

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Компьютер
9.1.2	<input type="checkbox"/> Тип ПК: многопроцессорный компьютер ACPI
9.1.3	<input type="checkbox"/> Операционная система: Microsoft Windows XP Professional SP3
9.1.4	<input type="checkbox"/> Тип ЦП: DualCoreIntelPentium E2140, 1600Мб
9.1.5	<input type="checkbox"/> Системная память: 10724/ PDR2
9.1.6	<input type="checkbox"/> Видеокарта: GeForce 210 (1024 Мб)
9.1.7	<input type="checkbox"/> Память: 150 Гб
9.1.8	<input type="checkbox"/> Microsoft office 2007

9.1.9	<input type="checkbox"/>	Microsoft Project 2007
9.1.1 0	<input type="checkbox"/>	Microsoft Visio 2007
9.1.1 1	<input type="checkbox"/>	Microsoft Visual 2010
9.1.1 2	<input type="checkbox"/>	Winrar(архиватор)
9.1.1 3	<input type="checkbox"/>	Toxite Reader
9.1.1 4	<input type="checkbox"/>	Антивирус NOD32
9.1.1 5	<input type="checkbox"/>	Workspace Windows
9.1.1 6	<input type="checkbox"/>	Far Manager
9.1.1 7	<input type="checkbox"/>	VLC media player 2.0.5

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Информационно-справочные системы «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru) и/или «Гарант» (http://www.garant.ru).
9.2.2	Каждый обучающийся обеспечивается:
9.2.3	– учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы (содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в сети Интернет и локальной сети Университета);
9.2.4	– доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет);
9.2.5	– доступом к библиотечному фонду (см. сайт СФУ, раздел «Библиотека»);
9.2.6	– доступом к современным профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам (условие доступа – авторизация по IP-адресам СФУ), в том числе:
9.2.7	а) к базе EastView – журналы по гуманитарным наукам;
9.2.8	б) к научной электронной библиотеке Elibrary (elibrary.ru);
9.2.9	в) к электронной библиотеке диссертаций РГБ (условия доступа – по логину/паролю с компьютеров НГБ СФУ; постраничный просмотр, печать и постраничное сохранение диссертации в графическом формате).

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

Характеристика аудиторий, оборудования, технических средств обучения, используемых в курсе «Бизнес-коммуникации»:

- лекционные аудитории с мультимедийным оборудованием, включая проекционную и аудиотехнику;
- мультимедийные аудитории для практических занятий, оснащенные моделируемой мебелью, мультимедийным проектором;
- презентационные комплексы SmartBoard, InterWrite установлены стационарно во всех лабораторных аудиториях;
- компьютерные классы с выделенным выходом в Интернет на 15-20 рабочих мест.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от нозологий, осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.