

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.05.2023 17:42:27

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института магистратуры

 Иванова Е.А.

«29» 08 2022г.

**Рабочая программа дисциплины
Организация бизнес-коммуникаций**

Направление 42.04.02 Журналистика
магистерская программа 42.04.02.01 "Деловая журналистика и
бизнес-коммуникации"

Для набора 2022 года

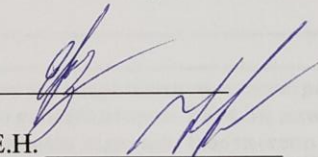
Квалификация
магистр

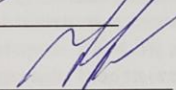
КАФЕДРА Журналистика**Распределение часов дисциплины по курсам**

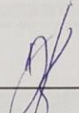
Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	95	95	95	95
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 22.02.2022 протокол № 7.

Программу составил(и): к.соц.н., доц. Зуева Е.А., 

Зав. кафедрой: д.филол.н., профессор Клемёнова Е.Н. 

Методическим советом направления: д.филол.н., профессор, Куликова Э.Г. 

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Целью изучения дисциплины является развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4:Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-3:готов осуществлять планирование, координацию и оценивать эффективность деятельности подразделения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации; основные критерии оценивания эффективности предприятия (подразделения) по профессиональным индикаторам
Уметь:
применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения; планировать деятельность предприятия (подразделения) на временную перспективу
Владеть:
методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств; навыками распределения кадровых и финансовых ресурсов в соответствии с решаемыми задачами.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Теоретические аспекты бизнес-коммуникации				
1.1	Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики . Понятие коммуникации. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи бизнес-коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение ормально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. /Лек/	4	8	УК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
1.2	Средства бизнес-коммуникации.Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация. /Пр/	4	6	УК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Практические аспекты бизнес-коммуникации				

2.1	Устные деловые коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с бизнес-партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе бизнес-коммуникаций. Презентация: цели и виды. /Лек/	4	6	УК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
2.2	Письменные бизнес-коммуникации. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация: сущность, особенности и функции. /Пр/	4	6	УК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2
Раздел 3. Управление коммуникациями					
3.1	Управление организационными коммуникациями Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. /Лек/	4	6	УК-4 ПК-3	
3.2	Межкультурная коммуникация Межкультурные различия в бизнес-коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения. /Пр/	4	8	УК-4 ПК-3	
3.3	Вопросы для самопроверки 1. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. 2. Типы и виды коммуникаций. 3. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. 4. Коммуникативная культура в деловом общении. 5. Современные тенденции развития деловых коммуникаций. /Ср/	4	95	УК-4 ПК-3	
3.4	/Экзамен/	4	9	УК-4 ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.5 Л2.2 Л2.4 Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Коноваленко М. Ю.	Моделирование деловой карьеры	М.: Дашков и К, 2010	5
Л1.2	Лэйхифф Д. М., Пенроуз Д. М.	Бизнес-коммуникации	СПб.: Питер, 2001	98

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Захарова, И. В.	Деловые коммуникации: практикум	Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86469.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Немец, Г. Н.	Бизнес-коммуникации. Практикум. Тесты: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2008	http://www.iprbookshop.ru/9774.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Чернышова Л. И., Тюриков А. Г.	Деловые коммуникации: учеб.	М.: КНОРУС, 2019	15
Л2.4	Царегородцев Ю. Н.	Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8: Глоссарий	Москва: Московский гуманитарный университет, 2014	http://www.iprbookshop.ru/39688.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.5	Спивак В. А.	Современные бизнес-коммуникации	СПб.: Питер, 2002	5

5.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л.1	Кузнецова, Е. В.	Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие	Саратов: Вузовское образование, 2017	http://www.iprbookshop.ru/61079.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Консультант +

5.4. Перечень программного обеспечения

Libre Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование. Лабораторные занятия проводятся в компьютерных классах, рабочие места в которых оборудованы необходимыми лицензионными программными средствами и выходом в Интернет.

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

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.