



ФИО: Сухолет Ирина Наумовна

Должность: ректор

Дата подписания: 15.07.2021 19:07:14

Уникальный программный ключ:

90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Образовательная программа

Телерадиожурналистика

Направление подготовки

42.03.02 Журналистика

Уровень высшего образования

Бакалавриат



Разработчик программы:

Баландина Ольга Васильевна, кандидат философских наук, доцент

© АНО ВО «Институт современного
искусства»



АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

| | | |
|---|--|--|
| Цели: | Освоение теоретических основ деловых коммуникаций и формирования навыка взаимодействия с партнерами в профессиональной и деловой сфере и систематизация и определение основных параметров межкультурного взаимодействия в деловой среде | |
| Задачи: | дать обучающимся представление о деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной и деловой сфере реализуемой в различных ее формах; сформировать умения организации и проведения таких форм деловой коммуникации как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание с соблюдением требований и норм профессиональной этики; сформировать навык работы в команде на основе знания психологии личности, основных закономерностей функционирования рабочей группы и коллектива. | |
| Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины: | УК-4, УК-5 | |

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| | |
|-----------------|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке |
| Знать: | основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; роль невербальных коммуникаций в деловом общении; информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций; |
| Уметь: | применять полученные навыки для подготовки и проведения выступлений, деловых переговоров и встреч, деловых совещаний; осуществлять деловую коммуникацию, выявлять и устранять стереотипы и языковые ошибки анализировать проведенную деловую встречу и переговоры с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок. |
| Владеть: | методами коммуникаций в обществе с различными социальными стратами и сферами. навыками выстраивания коммуникации адекватными средствами в различных профессиональных ситуациях в зависимости от |



| | |
|--|--|
| | поставленных задач; навыками этической критики, аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии; приемами работы в команде и навыками самоорганизации. |
|--|--|

| | |
|-----------------|--|
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| Знать: | социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук. |
| Уметь: | анализировать социокультурную ситуацию и культурный контекст; выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации |
| Владеть: | навыками межкультурной коммуникации и социального взаимодействия, оценки социокультурной ситуации и ее динамики |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|----------------|
| Цикл (раздел) ООП | Б1.В.04 |
|-------------------|----------------|

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками:

- История культуры (УК-5).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц (ЗЕ), 72 академических часа.



3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах):

| Вид учебной работы | Кол-во академических часов по формам обучения | | |
|---|---|----------------|--------------------|
| | очная | очно - заочная | заочная |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | - | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО: | 32 | - | 8 |
| Лекции (Л) | 32 | - | 8 |
| Семинары (С) | - | - | - |
| Практические занятия (ПЗ) | - | - | - |
| Самостоятельная работа студента (СРС) | 40 | - | 60 |
| Форма промежуточной аттестации | | | |
| Экзамен (Э) | - | - | - |
| Зачет (З) | 2 семестр | - | 4 часа (2 семестр) |
| Дифференцированный зачет (ДЗ) | - | - | |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 4.1.** Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:
- номера семестра учебного плана (УП);
 - количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий:
 - «Лек» - лекционные,
 - «СРС» - самостоятельная работа студентов.
 - формы текущего контроля успеваемости
 -

| Для очной формы обучения | | | | Трудоемкость в часах | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|--------------------------|------------------------------------|-----------|-----------------------|----------------------|----------|----------|--------------------------------------|
| № п/п | Наименование разделов и тем | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек | С | СРС | |
| 1. | Основы деловых коммуникаций | 2 | 15 | 7 | - | 8 | |



| Для очной формы обучения | | | | Трудоемкость в часах | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|--------------------------|---|-----------|-----------------------|----------------------|----------|-----------|--------------------------------------|
| № п/п | Наименование разделов и тем | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек | С | СРС | |
| | 1.1. Введение в дисциплину | 2 | 1 | 1 | - | | |
| | 1.2 Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы | 2 | 7 | 3 | - | 4 | Опрос |
| | 1.2 Особенности осуществления деловой коммуникации | 2 | 7 | 3 | - | 4 | Контрольный опрос |
| 2. | Формы и средства деловой коммуникации | 2 | 25 | 11 | - | 14 | |
| | 2.1 Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении; | 2 | 7 | 4 | - | 4 | Реферат. Опрос |
| | 2.2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов; | 2 | 10 | 4 | - | 6 | Тест |
| | 2.3 Письменные деловые коммуникации. | 2 | 7 | 3 | - | 4 | Письменная работа |
| 3. | Инновационные формы и средства деловых коммуникаций | 2 | 18 | 8 | - | 10 | |
| | 3.1 Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций | 2 | 8 | 4 | - | 4 | Опрос |
| | 3.2 Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. | 2 | 10 | 4 | - | 6 | Групповое обсуждение |
| 4 | Особенности межкультурных коммуникаций | 2 | 15 | 7 | - | 8 | |
| | 4.1 Принципы межкультурных коммуникаций | 2 | 7 | 3 | - | 4 | Реферат. Опрос |
| | 4.2 Компетенции, необходимые журналисту в межкультурных коммуникациях | 2 | 8 | 4 | - | 4 | Опрос |
| | | | | | | | |



| Для заочной формы обучения | | | | Трудоемкость в часах | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|----------------------------|---|-----------|-----------------------|----------------------|----------|-----------|--------------------------------------|
| № п/п | Наименование разделов и тем | № сем. УП | Объем в часах (всего) | Лек | С | СРС | |
| 1. | Основы деловых коммуникаций | 1 | 18 | 2 | - | 16 | |
| | 1.1. Введение в дисциплину | 1 | 0,5 | 0,5 | - | | |
| | 1.2 Деловая коммуникация: элементы, принципы и нормы | 1 | 8,5 | 0,5 | - | 8 | Опрос |
| | 1.2 Особенности осуществления деловой коммуникации | 1 | 9 | 1 | - | 8 | Контрольный опрос |
| 2. | Формы и средства деловой коммуникации | 1 | 18 | 2 | - | 16 | |
| | 2.1 Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении; | 1 | 7 | 1 | - | 6 | Реферат. Опрос |
| | 2.2. Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов; | 1 | 5,5 | 0,5 | - | 5 | Тест |
| | 2.3 Письменные деловые коммуникации. | 1 | 5,5 | 0,5 | - | 5 | Письменная работа |
| 3. | Инновационные формы и средства деловых коммуникаций | 2 | 16 | 2 | - | 14 | |
| | 3.1 Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций | 2 | 8 | 1 | - | 7 | Опрос |
| | 3.2 Обоснование потребности в командной работе. Правила работы в команде. Проблемы командной работы и принципы их преодоления. Условия эффективности работы команд. | 2 | 8 | 1 | - | 7 | Групповое обсуждение |
| 4 | Особенности межкультурных коммуникаций | 2 | 16 | 2 | - | 14 | |
| | 4.1 Принципы межкультурных коммуникаций | 2 | 8 | 1 | - | 7 | Реферат. Опрос |
| | 4.2 Компетенции, необходимые журналисту в межкультурных коммуникациях | 2 | 8 | 1 | - | 7 | Опрос |
| | | | | | | | |



4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам

1. Основы деловых коммуникаций

Основы деловой коммуникации, ее элементы, нормы, правила и особенности ее осуществления; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; особенности осуществления деловой коммуникации.

2. Формы и средства деловой коммуникации

Вербальные, невербальные и цифровые средства в деловом общении; роль невербальных и цифровых коммуникаций в деловом общении; эмоциональный опыт во взаимодействиях; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, круглых столов; письменные деловые коммуникации.

3. Инновационные формы и средства деловых коммуникаций

Информационные системы и технологии, обслуживающие сферу деловых коммуникаций; обоснование потребности в командной работе; правила работы в команде; проблемы командной работы и принципы их преодоления; условия эффективности работы команд.

4. Особенности межкультурных коммуникаций

Проблемы аксиологии в коммуникациях; новые этические проблемы в условиях глобализации; основы и принципы межкультурного взаимодействия и коммуникации в различном социокультурном контексте; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия, выявление универсальных когнитивных схем; компетенции, необходимые в межкультурных коммуникациях

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Кол-во часов на СРС | Содержание и формы СРС | КОД формируемой компетенции |
|-------|--|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1. | Основы деловых коммуникаций | 8 (очная форма) 16 (заочная форма) | Опрос. Контрольный опрос | УК-4, УК-5 |
| 2. | Особенности межкультурных коммуникаций | 14 (очная) | Опрос. Реферат. Тест. Письменная работа | УК-4, УК-5 |



| | | | | |
|----|---|--|-----------------------------|---------------|
| | | форма) 16 (заочная форма) | | |
| 3. | Инновационные формы и средства деловых коммуникаций | 10 (очная форма) 14 (заочная форма) | Опрос. Групповое обсуждение | УК-4, УК-5 |
| 4. | Особенности межкультурных коммуникаций | 8 (очная форма) 14 (заочная форма) | Опрос. Реферат | УК-4, УК-5 |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- самостоятельная работа студентов;
- консультация

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- опрос;
- тестирование;
- реферат.

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура



лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

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

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а так же методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «**Оценочные средства дисциплины**».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

8.1. Основная литература:

| № п/п | Авторы /составители | Наименование (заглавие) | Издательство, год |
|-------|---------------------|---|--|
| 1 | Коноваленко, М. Ю. | Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : | ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450020 |



| № п/п | Авторы /составители | Наименование (заглавие) | Издательство, год |
|-------|---------------------|---|--|
| | | электронный / | |
| 2. | Ратников В.П. | Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный | ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466777 |

8.2. Дополнительная литература:

| № п/п | Авторы /составители | Наименование (заглавие) | Издательство, год |
|-------|---------------------|---|---|
| 1 | Лавриненко, В. Н. | Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов | Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. https://urait.ru/bcode/469812 |
| 2 | Зарецкая Е.Н. | Деловое общение в 2 т.: Учебник | М.: Дело, 2008 |
| 3 | Сливак, В. А. | Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата | Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. https://urait.ru/bcode/426318 |
| 4 | Бутенина, Е. М. | Практикум по межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов | Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. https://urait.ru/bcode/467748 |

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>

Информационные справочные системы

- <http://federalbook.ru/reestr/reestr/svyaz.html>
- Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:



- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
(модулю)**

| Вид учебной работы | Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения |
|--------------------|---|
| Лекция | Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом |

