



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ

ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Адаптированная образовательная программа

Эстрадно-джазовое пение

Направление подготовки

53.03.01 Музыкальное искусство эстрады

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 его 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. Объём дисциплины (модуля) по видам
учебных занятий (в академических часах):

Контактная работа обучающихся с преподавателем (по
видам учебных занятий), ВСЕГО:

32

Лекции (Л)

32

Семинары (С)

-

Практические занятия (ПЗ)

-

Самостоятельная работа студента (СРС)

40

Экзамен (Э)

-

Зачет (З)

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

□

1.1. Введение в дисциплину Лек 2 СРС 2

1.2 Деловая коммуникация: нормы Особен осуществл
элементы, принципы и 1.2 ности ения



Лек 2 СРС 2

2. **Формы и средства деловой коммуникации**

2.1 Вербальные,
невербальные и
цифровые средства в
деловом
общении **Лек 2 СРС 2**

2.2. **Принципы и
закономерности
проведения**



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).

1.

Основы деловых коммуникаций

8 (очная форма)

16

(очно- заочная форма)

16

(заочная

Опрос. Контрольный опрос

УК-4, УК-5



форма)

2.
Особенности межкультурных коммуникаций
14
(очная форма) 16
(очно- заочная форма)
16
(заочная форма)
Опрос. Реферат. Тест. Письменная работа
УК-4, УК-5

3.



Инновационные формы и средства деловых коммуникаций

10

(очная форма) 16

(очно- заочная форма)

14

(заочная форма)

Опрос. Групповое обсуждение

УК-4, УК-5

4.

Особенности межкультурных коммуникаций

8

(очная форма) 16

(очно- заочная форма)

14

(заочная форма)

Опрос. Реферат

УК-4, УК-5



6.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного 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:**



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 :

электронный /

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/450020>

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:**

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

Спивак, 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. Москва : Издательство



коммуникации : учебник и практикум для вузов

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)**

Лекция

Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ



Дата внесения изменений

Краткое описание изменений, внесенных в РПД

№ протокола кафедры

10.06.2019

Актуализированы списки литературы, обновлен
перечень ресурсов информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

09.06.2020

Актуализированы списки литературы, обновлен
перечень ресурсов информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»

07.06.2021

Актуализированы списки литературы, обновлен
перечень ресурсов информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет»

