

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:
Менеджмент

Форма обучения
Очная

Квалификация
Бакалавр

Год приема
2020

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП И.А. Павлова
Председатель УМК В.В. Маковеева

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-4.1 Осуществляет коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)

2. Задачи освоения дисциплины

– овладение теоретическими знаниями и профессиональными компетенциями в сфере деловых коммуникаций;

- формирование коммуникативной культуры и этических стандартов академического и профессионального взаимодействия;

- формирование компетенций эффективного межкультурного взаимодействия в процессе деловых коммуникаций;

- формирование умений осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.05

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Первый семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-лекции: 12 ч.

-практические занятия: 22 ч.

- в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом и составляет 38 часов.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Деловые коммуникации как наука и практика.

Задачи курса. Деловые коммуникации как предмет научного и практического знания: исторический аспект. Деловые коммуникации как часть социальной философии и социальной психологии. Возникновение и становление деловых коммуникаций. Деловые коммуникации после первой, второй, третьей и четвёртой промышленных революций.

Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм.

Общение и коммуникация. Виды и функции коммуникаций. Взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Устная и письменная деловая коммуникация. Вербальная и невербальная деловая коммуникация. Академическая коммуникация и бизнес-коммуникация.

Тема 3. Самопрезентация и деловые коммуникации

Письменная самопрезентация и профессиональное резюме. Firmenный стиль и имидж. Дресс-код. Принципы делового этикета. Деловой этикет в традиционной культуре, в восточных культурах, в западноевропейской культуре. Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.

Тема 3. Бизнес – этика и деловые коммуникации

Этический стандарт профессионала. Этика деловых отношений. Роль менеджера в культуре проведения деловых контактов. Этические нормы в бизнес-контактах. Последствия нарушения деловой этики. Этика переговоров. Этические отношения в международном деловом общении. Межкультурная коммуникация и этические приемы ее осуществления. Корпоративная этика и принятие решений. Власть и подчинение. Проблема служебных разоблачений. Этика выгодных связей.

Тема 4. Проблемы деловых коммуникаций.

Подготовка к переговорам: организационные аспекты. Приемы, применяемые в процессе переговоров. Деловые коммуникации и конфликт. Манипуляции и психологические защиты в деловых коммуникациях. Ассертивность в деловых коммуникациях.

Тема 5. Деловые коммуникации в XXI веке.

Современные информационно-коммуникационные технологии. Питч-коммуникация. Агайл-коммуникация. Блог-коммуникация.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, контроля выполнения домашних заданий (каждое задание оценивается по шкале от 0 до 100 баллов), и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в первом семестре проводится в форме коллоквиума. Коллоквиум предполагает выступление студентов с докладами по результатам выполнения творческого задания и групповую дискуссию.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «незачтено», «неявка».

Оценка «зачтено» ставится в случае, если:

- каждое практическое задание выполнено на оценку выше 25 баллов.

Аттестационные задания с указанием проверяемых компетенций представлены в Оценочных средствах по дисциплине

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=22783#section-1>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Практическое задание № 1.

Проведите сравнительный анализ целей деловых коммуникаций между менеджером (управляющим, собственником) и специалистом (работником) после 1-й и 2-й промышленными революциями.

Практическое задание № 2

Разработайте в группе письменный деловой документ согласно заданию преподавателя, полученного на практическом занятии.

Практическое задание № 3.

Напишите Профессиональное резюме

Практическое задание № 4.

Проведите сравнительный анализ целей деловых коммуникаций между менеджером (управляющим, собственником) и специалистом (работником) после 3-й и 4-й промышленными революциями.

Практическое задание № 5

Проанализируйте две научные статьи (одну на русском, другую на английском языке), изданные за последние три года, по тематике, соответствующей вашим профессиональным интересам.

Практическое задание № 6

Опишите эстетическое восприятие служебного помещения.

Практическое задание № 7

Опишите дресс-код для одного из типов профессиональной активности.

Практическое задание № 8

Напишите рефлексивное эссе по одной из этических проблем деловых коммуникаций.

Практическое задание № 9

Определите ситуации манипуляции у партнёра.

Практическое задание № 10

Питч-выступление.

Практическое задание № 11

Ликвидация задолженностей

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 466 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст: электронный /

– Ратников В. П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров. Москва: Издательство Юрайт, 2020. 527 с. (Бакалавр. Базовый курс). ISBN 978-5-9916-3496-0. Текст: электронный

б) дополнительная литература:

– Бутенина Е. М. Практикум по межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 184 с. <https://urait.ru/bcode/467748>

– Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 118 с. <https://urait.ru/bcode/469812>

– Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата. Москва: Издательство Юрайт, 2019. 460 с. <https://urait.ru/bcode/426318>

в) ресурсы сети Интернет:

– ISO Social Responsibility: <http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/830949/3934883/3935096/home.html?nodeid=4451259&vernum=0> Веб-сайт Всемирной организации по стандартизации (ИСО), запустившей разработку стандарта в области социальной ответственности ISO 26000 SR.

– Business Ethics Magazine: <http://www.ethicalcorp.com/> Электронный журнал, посвященный вопросам бизнес-этики.

– Ethical Corporation: <http://www.ethicalcorp.com/> Электронный журнал, который издает экспертная организация Ethical Corporation (Великобритания).

– Официальный сайт Всемирного банка - www.worldbank.org

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Мультимедийные аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

При дистанционной реализации курса – доступ в ЭОС и организация проведения занятий онлайн.

15. Информация о разработчиках

Петрова Валерия Николаевна, д-р психол. наук., доцент, каф. ОПиУП, профессор.