

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

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института
экономики и менеджмента

 Е.В. Нехода

«24» марта 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

Специализированное высшее образование
направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
Создание технологического стартапа

Форма обучения
Очно-заочная

Квалификация
Руководитель технологического бизнеса

Год приема
2024

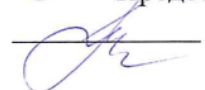
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.02.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 М.В. Герман

Председатель УМК

 М.В. Герман

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

– ПК-2 – способен, обеспечивать текущее ведение предпринимательской деятельности по выполнению бизнес-проектов инновационной направленности в составе участников юридического лица на национальном или локальном российском рынке.

Результатами освоения дисциплины является способность обеспечивать текущее ведение предпринимательской деятельности по выполнению бизнес-проектов инновационной направленности в составе участников юридического лица на национальном или локальном российском рынке.

2. Задачи освоения дисциплины

- Освоить понятийный аппарат и инструментарий деловых коммуникаций.
 - Научиться осуществлять эффективные коммуникации внутри организации при организационных изменениях,
 - Изучить типы организационных коммуникаций,
 - Освоить принципы выстраивания коммуникаций для поддержания и развития организационной культуры.
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору.

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

Семестр 2, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

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

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплине: Управление персоналом.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

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

лекции: 6 ч;

практические занятия: 12 ч;

практическая подготовка: 12 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Деловые коммуникации»

Тема 2. Этика и этикет деловых коммуникаций

Тема 3. Психология деловых коммуникаций

Тема 4. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения.

Тема 5. Публичное выступление как вид деловой коммуникации

Тема 6. Деловые переговоры. Деловые беседы и совещания.

Тема 7. Современные технологии работы с документами как деловая коммуникация

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, анализа ситуаций по лекционному материалу, выполнения домашних индивидуальных заданий (эссе), и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Примеры ситуаций (ситуации взяты: Сафина А.А. Коммуникационный менеджмент: учеб. пособие / А.А. Сафина, Э.Г. Никифорова, А.Э. Устинов. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2015. – 104 с.):

Ситуация 1

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал, как всегда, шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет проводится в устной форме.

Результаты зачета определяются с учетом текущего контроля процесса посещаемости, выполнения индивидуальных и групповых заданий, самостоятельной работы, участия в дискуссиях и обсуждениях на практических занятиях.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет:

а) основная литература:

основная литература:

– Поплавская, Т. В. Организационная коммуникация: учебное пособие для II ступени образования по специальности «Коммуникативный менеджмент» / Т. В. Поплавская, Т. А.

Сысоева. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 198 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1860955>
– Семенов, Ю. Г. Организационная культура: учебное пособие / Ю. Г. Семенов. - Москва: Университетская книга, 2020. - 256 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213074>

б) дополнительная литература:

– Костылева, Н. В. Управление коммуникациями в менеджменте: учебное пособие / Н. В. Костылева, И. В. Котляревская, Ю. А. Мальцева. - Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2017. - 127 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946324>
– Ларионов, В. В. Контроллинг персонала: учебное пособие для магистров / В. В. Ларионов. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2021. - 236 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232026>
– Чамкин, А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации) : учеб. пособие / А.С. Чамкин. — Москва: ИНФРА-М, 2017.— 350 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/854756>

в) ресурсы сети Интернет:

– Управление персоналом: открытый онлайн-курс. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/93704/promo>
– Лидерство и командное развитие: открытый онлайн-курс. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/90545/promo>
– Экономика. Социология. Менеджмент (ЭСМ): федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <https://ecsocman.hse.ru/>
– Журнал «Управление персоналом». – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
– Журнал «HR-Journal». – Режим доступа: <https://www.hr-journal.ru/>

12. 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/>

13. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения практических занятий, 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.

15. Информация о разработчиках

Литвина Светлана Алексеевна, канд. психол наук, доцент каф. ОП и УП ИЭМ ТГУ