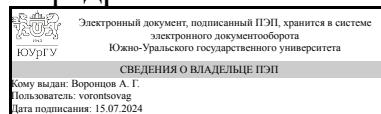


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



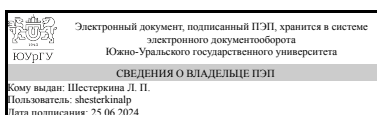
А. Г. Воронцов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.11 Деловые коммуникации
для направления 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Нанoeлектроника: проектирование, технология, применение
форма обучения очная
кафедра-разработчик Журналистика, реклама и связи с общественностью

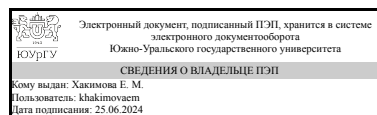
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 11.03.04 Электроника и нанoeлектроника, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 927

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., доц.



Л. П. Шестеркина

Разработчик программы,
д.филол.н., доц., профессор



Е. М. Хакимова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение особенностей современного делового дискурса с целью его оптимальной организации. Задачи дисциплины: 1) рассмотреть характеристики деловых коммуникаций; 2) ознакомить студентов с их типологией; 3) изучить основы деловой этики и этикета, риторики, корпоративной культуры; 4) сформировать навыки системной работы по созданию делового имиджа.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина "Деловые коммуникации" направлена на освоение информации и формирование навыков, значимых для профессионального общения, а также на развитие ключевые компетенции XXI века: критического мышления, креативности, коммуникативности и кооперации. Курс изучается в течение одного семестра, форма промежуточной аттестации - зачет.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке Имеет практический опыт: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, Специальный английский язык

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 70,25 ч.
контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	64	64
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	64	64
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	37,75	37,75
Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Подготовка к зачету	10,75	10.75
Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Изучение информации по проблеме "Невербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	4	4
Изучение информации по проблеме "Вербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	5	5
Изучение информации по проблеме "Деловая документация" для выполнения заданий на практическом занятии.	6	6
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Базовые концепты курса	6	0	6	0
2	Невербальные средства деловых коммуникаций	8	0	8	0
3	Вербальные средства деловых коммуникаций	8	0	8	0
4	Визитные карточки	4	0	4	0
5	Деловая документация	6	0	6	0
6	Деловая риторика	12	0	12	0
7	Корпоративная культура	8	0	8	0
8	Деловой имидж	8	0	8	0
9	Деловые коммуникации в кризисных условиях	4	0	4	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Характеристики деловых коммуникаций	2
2	1	Деловой этикет	2
3	1	Деловая этика	2
4	2	Дресс-код, проксемика, ольфактроника	2
5	2	Кинесика, такесика, паравербалика	2
6	2	Бизнес-подарки	2
7	2	Правила поведения в ресторане, театре, кинотеатре	2
8	3	Речевой этикет	2
9	3	Приветствие, знакомство, совет и предложение, согласие и отказ	2
10	3	Комплимент, благодарность, поздравление, приглашение, извинение	2
11	3	Критика, прощание, соболезнование	2
12	4	Визитные карточки	4
13	5	Документ, его функции, системы документации	4
14	5	Заявление, объяснительная записка, характеристика	2
15	6	Публичная речь	4
16	6	Электронная презентация	4
17	6	Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях	4
18	7	Модели корпоративной культуры	2
19	7	Переговоры в деловых коммуникациях	2
20	7	Конфликты в деловых коммуникациях	2
21	7	Стили руководства и лидерства	2
22	8	Основы деловой имиджологии	4
23	8	Портфолио	4
24	9	Деловые коммуникации в кризисных условиях	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Изучение информации по проблеме "Корпоративная культура" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 7 «Деловые переговоры», с. 246–266; (глава 9 «Организационные аспекты деловой коммуникации», с. 391–428). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 10 «Управление коммуникациями», с. 319–346). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и	1	4

	практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (глава 11 «Конфликты в процессе деловых коммуникаций», с. 421–458).		
Изучение информации по проблеме "Деловая имиджелогия" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (раздел 2.4 «Личностные ресурсы», с. 86–88). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (раздел 3.3 «Имидж организации», с. 141–146).	1	4
Подготовка к зачету	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – С. 10–118, 391–429). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – С. 9–75, 113–211, 245–318). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – С. 124–172, 297–330).	1	10,75
Изучение информации по проблеме "Деловая риторика" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 4 «Публичное выступление», с. 278–297). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 6 «Презентации: их место и роль в управленческой коммуникации», с. 185–211).	1	4
Изучение информации по проблеме "Невербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (2.2. «Невербальные ресурсы», с. 71–75). Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. (глава 6 «Невебальные средства коммуникации», с. 249–260). Деловой этикет с Еленой Лебедевой. - https://www.youtube.com/watch?v=Nfvq7_8K1ps и др.	1	4
Изучение информации по проблеме "Вербальные средства деловых коммуникаций" для выполнения заданий на практическом занятии.	Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – С. 14–16 Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт,	1	5

	2017. – 422 с. (2.1. «Вербальные ресурсы», с. 51–71).		
Изучение информации по проблеме "Деловая документация" для выполнения заданий на практическом занятии.	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. (глава 8 «Письменные деловые коммуникации», с. 274–288). Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. (глава 2 «Деловая переписка», с. 44–75).	1	6

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Деловые коммуникации, этикет, этика"	1	10	Задание содержит 7 вопросов и тему для эссе. Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме. Оценка эссе: 3 балла - убедительная аргументация, логичность, структурированность, отсутствие фактических ошибок и нарушений языкового стандарта; 2 балла - убедительная аргументация, отсутствие фактических ошибок, незначительные нарушения логики, структуры, языкового стандарта; 1 балл - работа выполнена, но содержит логические, фактические, структурные, языковые ошибки; 0 баллов - работа отсутствует.	зачет
2	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Невербальные средства деловых коммуникаций"	1	20	Задание содержит 20 вопросов - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.	зачет
3	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Вербальные средства в деловых"	1	10	Задание содержит 10 вопросов - 1 балл за каждый правильный в письменной форме.	зачет

			коммуникациях"				
4	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Визитные карточки"	1	10	<p>Работа включает в себя 7 вопросов и задание на разработку макета визитной карточки.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка макета:</p> <p>3 балла - наличие и правильное оформление всех необходимых вербальных и визуальных элементов визитной карточки;</p> <p>2 балла - наличие необходимых вербальных и визуальных элементов, незначительные недочеты при их оформлении;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых вербальных и визуальных элементов допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>	зачет
5	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Деловая документация"	1	10	<p>Работа включает 6 вопросов и задания по редактированию объяснительной записки и составлению характеристики.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Редактирование объяснительной записки – 1 балл, если переработанный текст соответствует рекомендациям стандарта.</p> <p>Составление характеристики:</p> <p>3 балла - убедительная аргументация, логичность, соблюдение рекомендаций действующего стандарта;</p> <p>2 балла - убедительная аргументация, логичность, незначительные нарушения рекомендаций действующего стандарта;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но в составе и оформлении необходимых реквизитов допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>	зачет
6	1	Текущий контроль	Опрос и доклад по разделу "Деловая риторика"	1	20	<p>Работа включает 14 вопросов и задания по подготовке публичной речи и презентации.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка речи:</p> <p>3 балла - актуальность информации, убедительная аргументация, логичность, уместное использование выразительных средств;</p> <p>2 балла - убедительная в целом аргументация, логичность, незначительные нарушения</p>	зачет

						<p>риторических рекомендаций; 1 балл - работа выполнена, но в содержании и форме речи допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p> <p>Оценка презентации:</p> <p>3 балла - презентация логична, хорошо структурирована, визуальный компонент соответствует вербальному и не дублирует его;</p> <p>2 балла - презентация в целом логична и хорошо структурирована, визуальный компонент соответствует вербальному, есть элементы дублирования;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но в содержании и форме презентации допущены существенные ошибки;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>	
7	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Инфографика и визуализация в деловых коммуникациях"	1	10	<p>Работа содержит 7 вопросов и задание по анализу инфографики.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка анализа инфографики:</p> <p>3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность;</p> <p>2 балла - убедительная аргументация без учета комментариев А. Скворцова, логичность, структурированность;</p> <p>1 балл - работа выполнена, в аргументации и презентации есть существенные ошибки, комментарии эксперта не учтены;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>	зачет
8	1	Текущий контроль	Контрольная работа по разделу "Корпоративная культура"	1	20	<p>Работа содержит 17 вопросов и задание по анализу корпоративной культуры в дизайн-студии Артемия Лебедева.</p> <p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка анализа корпоративной культуры:</p> <p>3 балла - убедительная аргументация с учетом комментариев экспертов, логичность, структурированность;</p> <p>2 балла - убедительная в целом аргументация без учета комментариев экспертов, существенных логических и структурных ошибок в ответе нет;</p> <p>1 балл - работа выполнена, но доводы не убедительны, рекомендации экспертов не учтены;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>	зачет
9	1	Текущий контроль	Опрос и портфолио по разделу	1	10	Работа содержит 7 вопросов и задание по разработке портфолио.	зачет

			"Деловая имиджелогия"			<p>Ответ на вопрос задания - 1 балл за каждый правильный ответ в письменной форме.</p> <p>Оценка портфолио:</p> <p>3 балла - три и более аспектов в содержании портфолио, логичность, структурированность, оформление с учетом рекомендаций экспертов;</p> <p>2 балла - два аспекта в содержании портфолио, отсутствие существенных логических и структурных ошибок, оформление без учета рекомендаций экспертов;</p> <p>1 балл - один аспект в содержании портфолио, логические и структурные нарушения, рекомендации экспертов не учтены;</p> <p>0 баллов - работа не выполнена.</p>	
10	1	Промежуточная аттестация	Задание на зачете: вопрос из списка по выбору преподавателя	-	5	<p>Задание включает в себя один проблемный вопрос, позволяющий оценить сформированность компетенций по дисциплине.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5:</p> <p>верное изложение современных концепций по проблемам деловых коммуникаций – 1 балл;</p> <p>актуальные примеры – 1 балл;</p> <p>корректное использование терминов – 1 балл;</p> <p>логичность и структурированность ответа – 1 балл;</p> <p>языковая нормативность – 1 балл.</p>	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>Промежуточная аттестация может быть выставлена по результатам текущего контроля при условии выполнения заданий на 60% и более. Студентам предоставляется возможность повысить свой рейтинг в ходе контрольного мероприятия промежуточной аттестации – зачета. Процедура его проведения: в назначенное время студент является в указанную аудиторию и предъявляет преподавателю зачетную книжку; преподаватель выдает задание – вопрос по содержанию курса из размещенного на ресурсе «Электронный ЮУрГУ» списка; студент отвечает на вопрос письменно в течение 30 минут; преподаватель проверяет работу, указывает на допущенные ошибки, при необходимости задает дополнительные вопросы; по результатам собеседования при достаточном количестве баллов в электронную ведомость ставится зачет.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК-4	Знает: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 63, [3] с. электрон. версия
2. Введенская, Л. А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Текст] учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2012. - 423, [1] с.
3. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] учеб. пособие для вузов авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. - 431 с. ил.
2. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение [Текст] учеб. пособие О. А. Баева. - 5-е изд., стер. - Минск: Новое знание, 2005. - 367 с.
3. Мальханова, И. А. Деловое общение [Текст] учеб. пособие для вузов И. А. Мальханова. - 5-е изд. - М.: Академический проект : Трикта, 2007. - 221 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловое общение: рабочая тетрадь / составитель Л.В. Канаева. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2015. – 29 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Дзялошинский И.М., Пильгун М.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 422 с. https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-555623#page/1
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-535858#page/1
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Спивак В.А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 460 с. https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-536170#page/2
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Байтасов, Р. Р. Деловые коммуникации / Р. Р. Байтасов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 256 с. https://e.lanbook.com/book/362888
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-534431#page/1
6	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-536876#page/1

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. -Paint.NET(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Пересдача	505 (16)	компьютерная техника
Зачет	505	компьютерная техника

	(16)	
Практические занятия и семинары	505 (16)	компьютерная техника