



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Образовательная программа

**Академическое пение**

Направление подготовки

**53.03.03 Вокальное искусство**

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**



**Разработчик программы:**

Баландина Ольга Васильевна, кандидат философских наук, доцент

© АНО ВО «Институт современного  
искусства»



## АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

<b>Цели:</b>	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
<b>Задачи:</b>	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:	<b>УК-4, УК-5</b>

### 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:

<b>УК-4</b>	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знать:</b>	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;
<b>Уметь:</b>	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.
<b>Владеть:</b>	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.
<b>УК-5</b>	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Знать:</b>	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.
<b>Уметь:</b>	анализировать социокультурную ситуацию и культурный контекст; выстраивать межкультурную коммуникацию в различном социокультурном контексте с учетом необходимых норм, ценностей, правил коммуникации
<b>Владеть:</b>	навыками межкультурной коммуникации и социального взаимодействия, оценки социокультурной ситуации и ее динамики

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	<b>Б1.В.04</b>
-------------------	----------------

### 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 и искусства (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 зачетные единицы (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
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>-</b>
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	64	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	2 семестр	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	
<b>1.</b>	<b>Основы деловых коммуникаций</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	
	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



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	
<b>2.</b>	<b>Формы и средства деловой коммуникации</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	-	<b>14</b>	
	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
<b>3.</b>	<b>Инновационные формы и средства деловых коммуникаций</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	-	<b>10</b>	
	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
<b>4</b>	<b>Особенности межкультурных коммуникаций</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	-	<b>8</b>	
	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 очно-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	
<b>1.</b>	<b>Основы деловых коммуникаций</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	-	<b>16</b>	
	1.1. Введение в дисциплину	1	0,5	0,5	-		



Для очно-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	
	1.2 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
<b>2.</b>	<b>Формы и средства деловой коммуникации</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	
	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
<b>3.</b>	<b>Инновационные формы и средства деловых коммуникаций</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	
	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
<b>4</b>	<b>Особенности межкультурных коммуникаций</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	
	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 (очно-заочная форма)	Опрос. Контрольный опрос	УК-4, УК-5
2.	Особенности межкультурных коммуникаций	14 (очная форма) 16 (очно-	Опрос. Реферат. Тест. Письменная работа	УК-4, УК-5





		заочная форма)		
3.	Инновационные формы и средства деловых коммуникаций	10 (очная форма) 16 (очно-заочная форма)	Опрос. Групповое обсуждение	УК-4, УК-5
4.	Особенности межкультурных коммуникаций	8 (очная форма) 16 (очно-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 : электронный /	ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450020">https://urait.ru/bcode/450020</a>
2.	Ратников В.П.	Деловые коммуникации : учебник	ЭБС Юрайт [сайт]. —



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
		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	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/466777">https://urait.ru/bcode/466777</a>

## 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. <a href="https://urait.ru/bcode/469812">https://urait.ru/bcode/469812</a>
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. <a href="https://urait.ru/bcode/426318">https://urait.ru/bcode/426318</a>
4	Бутенина, Е. М.	Практикум по межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. <a href="https://urait.ru/bcode/467748">https://urait.ru/bcode/467748</a>

## 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
<b>Лекция</b>	Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом

