

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Отделение массовых коммуникаций



**Программа дисциплины**  
**Искусство делового общения БЗ.ДВ.2**

Направление подготовки: 031300.62 - Журналистика

Профиль подготовки: Периодическая печать

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Дорошук Е.С.

**Рецензент(ы):**

Салмина Л.М.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Дорошук Е. С.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (отделение массовых коммуникаций):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_г

Регистрационный No 86852714

Казань

2014

## **Содержание**

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Дорошук Е.С. Кафедра теории и практики электронных средств массовой информации Отделение массовых коммуникаций , Elena.Doroshchuk@kpfu.ru

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины "Искусство делового общения" являются:

- формирование представления об общих характеристиках и особенностях деловых отношений в системе журналистской деятельности, которые включают принципы и методы делового общения, жанровые особенности деловых взаимодействий, приемы и способы саморегулирования деловых отношений в процессе деловых контактов журналиста;
- овладение будущими журналистами основными формами и знание специфики основных жанров делового общения;
- обеспечение развития компетенций в области делового общения, что является залогом высокого уровня культуры делового общения с учетом специфики профессиональной деятельности журналиста.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.2 Профессиональный" основной образовательной программы 031300.62 Журналистика и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе, 7 семестр.

Дисциплина "Искусство делового общения" читается в рамках профессионального цикла Б3, в разделе "Дисциплины по выбору". Это специальный курс, предназначенный для развития творческих коммуникативных способностей в области информационного менеджмента и менеджмента коммуникации студентов отделений журналистики. Для его освоения необходимы знания в области психологии и педагогики, основ журналистской деятельности, специфики жанровой системы журналистики современной России.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	Способность к социальной и профессиональной адаптации, социальной и профессиональной мобильности
ОК-14 (общекультурные компетенции)	Способность использовать знания в области социальных и экономических наук для понимания принципов функционирования современного общества, социальных, экономических, правовых, политических, психологических механизмов и регуляторов общественных процессов и отношений, способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, умение использовать полученные знания в контексте своей социальной и профессиональной деятельности
ОК-18 (общекультурные компетенции)	Умение пользоваться изученными иностранными языками в личностной и профессиональной коммуникации, для чтения литературы (общей и профессиональной), работы в интернет-сети

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4 (общекультурные компетенции)	Культура мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-6 (общекультурные компетенции)	Готовность к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, уважение к человеческой личности, толерантность к другой культуре
ПК-2 (профессиональные компетенции)	Понимание смысла свободы и социальной ответственности журналистики и журналиста, их взаимосвязи, важности обеспечения информационной безопасности общества
ПК-25 (профессиональные компетенции)	Знание особенностей массовой информации, задач и методов, технологии и техники процесса создания журналистских публикаций, понимание их содержательной и структурно-композиционной специфики
ПК-5 (профессиональные компетенции)	Знание основных этапов и процессов развития отечественной литературы и журналистики, понимание значения их опыта для практики современных российских СМИ

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

особенности делового общения в журналистики, ориентироваться в базовых понятиях и установках, обеспечивающих понимание и знание процессов коммуникационного взаимодействия в рамках деловых контактов;

2. должен уметь:

использовать основные формы взаимодействия в соответствии со спецификой деловой коммуникации в журналистике, демонстрировать высокую степень развития культуры деловых отношений в профессиональной журналистской деятельности при решении практических задач;

3. должен владеть:

основными приемами и методами делового общения в журналистике с учетом личностных, социальных, профессиональных и иных специфических характеристик процесса коммуникации.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение	7	1	2	0	0	домашнее задание
2.	Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	7	2,3,4	2	4	0	отчет
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	7	5-8	4	4	0	контрольная точка
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	7	9,10	2	2	0	письменная работа
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	7	11-14	4	4	0	творческое задание
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	7	15-18	4	4	0	творческое задание
·	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	экзамен
	Итого			18	18	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Введение

###### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Введение в предмет. Задачи курса и основные понятия. Этапы развития деловых отношений. Литература для подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работы по курсу.

##### Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений

###### *лекционное занятие (2 часа(ов)):*

Деловое общение как форма производственной коммуникации. Общение, его слагаемые и особенности. Структура общения. Субъект общения и объект общения. Предмет общения. Виды и типы общения. Межличностное общение. Групповое общение. Массовое общение. Общение как процесс. Специфика проявления активности субъекта в процессе общения. Общение журналиста как профессиональное действие. Деловые отношения, слагаемые и специфика. Структура деловых отношений. Деловое общение. Деловое общение журналиста. Его направленность, целесообразность и задачи. Принципы и формы делового общения в журналистике. Журналист как субъект делового общения в структуре деловых коммуникаций редакции, массового информационного пространства.

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Студенты решают специальные задачи общения в форме кейс-стади. 1 занятие. Задание состоит из двух частей: домашняя заготовка студента состоит из подборки материалов, в основе которых лежит процесс общения журналиста и героя материал (не менее 3-х). В аудитории студент предлагает на основе проанализированных материалов задачу общения своим одноклассникам, условие которой содержит обобщенно факты из подобранных текстов. Студенты в процессе дискуссии предлагают свои решения и обсуждают каждое из них. 2 занятие. Задача содержит ситуации, сложившиеся в той или иной редакции и представляющие еще одну сторону деловых отношений в журналистике: отношения в редакционном коллективе. Подобранные ситуации решаются будущими журналистами в форме ролевых мини-игр, каждая из которых представляет не менее двух альтернативных вариантов решения сложившейся ситуации.

**Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Культура делового общения в журналистике. Особенности культуры общения, слагаемые культуры общения. Понятие стиля общения, его слагаемые и способы формирования и проявления в процессе деловых отношений в редакционном коллективе и при выполнении журналистом профессиональных обязанностей. Риторические основы делового общения: ораторское мастерство, структура коммуникационного взаимодействия, роль субъекта/коммуникатора в процессе речевого взаимодействия. Речевая коммуникация, ее психологические особенности и характеристики. Риторический канон, слагаемые. Персонализация делового общения в журналистике как особенность журналистской коммуникации. Персональные модели общения журналистов.

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Студенты анализируют различные модели общения известных журналистов России и стран ближнего и дальнего зарубежья. Создаются ситуации-портреты на основе изучения коммуникационных особенностей и стиля действующего журналиста (видео, публикации, интервью). Представленные ситуации-портреты оцениваются по выделенным в результате мозгового штурма критериям, отражающим основные специфические черты медиаобщения.

**Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста**

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Имидж в структуре журналистской коммуникации. Понятие имиджа как образа и стиля, слагаемые и основные характеристики имиджа. Особенности процесса создания имиджа. Имидж журналиста как особая форма отражения личностных творческих особенностей. Репрезентация имиджа: формы, методики, способы. Формирование личностных качеств журналиста в процессе деловых отношений, влияющих на имиджевые характеристики. Имидж журналиста и его зависимость от информационной политики редакции, социальной позиции журналиста, политической культуры, психологических установок.

**практическое занятие (2 часа(ов)):**

Анализ имиджей различных журналистов, работающих в разных типах и видах СМИ. На основе анализа подобранных типажей журналистов-авторов, студенты представляют модели поведения журналиста в контексте определенной проблематики выступлений и редакционной политики.

**Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**



Понятие самоменеджмента. Особенности представления о себе самом как о субъекте деловых отношений. Планирование деятельности как один из действенных приемов самоменеджмента. Типы и виды приемов формирования креативного автора в журналистике. Самоформирование и саморазвития - основа самоменеджмента и его цель. Понятие личностного роста, его слагаемые и показатели. Самооценка творческой деятельности и творческого успеха в журналистике. Самовыражение и информационная деятельность. Планирование успеха. Типы планов личностного роста и их использование в деловом общении журналиста.

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Студенты разрабатывают проекты самоменеджмента, в которых отражают личностные ожидания профессионального развития, анализ действительного состояния личностного успеха, определяют факторы, влияющие на личностный успех и его место в эффективной деятельности журналистского коллектива. Проекты презентуются и защищаются на открытом практическом занятии с приглашением журналистов-практиков.

**Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике**

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Понятие жанра общения. Понятие формы общения. Разновидности жанров и форм делового общения. Деловые переговоры как способ взаимопознания сторон. Сценарий переговоров, способы влияния на собеседников/участников переговоров, способы взаимного познания. Дискуссия в профессиональной деятельности журналиста, ее слагаемые. Процесс подготовки и проведения дискуссии. Дискуссия как жанр и способ сбора информации, психологические условия эффективной дискуссии. Понятие результативной дискуссии. Беседа в деловых отношениях, результативность беседы, процесс подготовки и поведения журналиста во время беседы. Виды бесед, правила правильной беседы. Этика и нормы права в беседе. Интервью как способ сбора информации и жанр журналистского творчества. Интервью в системе форм деловых контактов. Значимость правильного слушания и правильного вопроса в интервью. Степень открытости собеседников, менеджмент интервью в деловых отношениях. Интернет в структуре деловых отношений журналиста. Способы и методики работа в Интернете. Деловые отношения и информационные технологии.

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Студентам предлагается подготовить и продемонстрировать один из жанров делового общения в журналистике. При этом необходимо представить реальную конкретную ситуацию, разрешение которой зависит от степени точности использования того или иного жанра.

**4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение	7	1	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
2.	Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	7	2,3,4	подготовка к отчету	16	отчет
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	7	5-8	подготовка к контрольной точке	12	контрольная точка



N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	7	9,10	подготовка к письменной работе	16	письменная работа
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	7	11-14	подготовка к творческому экзамену	12	творческое задание
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	7	15-18	подготовка к творческому экзамену	12	творческое задание
	Итого				72	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Для изучения дисциплины "Искусство делового общения" используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии

Традиционные технологии используются при реализации таких видов учебной работы, как лекция и консультация.

При реализации деловых игр, лабораторных практикумов используются инновационные образовательные технологии: интерактивные формы проведения занятий с использованием компьютерной симуляции; деловые игры в программе "скайп" в форме интернет-конференций и интернет-форумов; мини-тренинги.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. Введение

домашнее задание , примерные вопросы:

Студентам предлагается подобрать несколько материалов, напечатанные и размещенных в различных СМИ по проблемам делового общения: журналисты о деловом общении в разных отраслях деятельности. Критериями оценки являются: проблематика деловых отношений; способ представленности журналистом деловых отношений; форма разрешения деловых проблем.

### Тема 2. Содержание понятия "деловое общение". Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений

отчет , примерные вопросы:

Студенту необходимо подготовить небольшой отчет-эссе о формах деловых отношений в реально действующих редакциях, понаблюдав за общением коллег изнутри - став на время членом редакционного коллектива и поучаствовав в различных редакционных мероприятиях.

### Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.

контрольная точка , примерные вопросы:

Контрольная проверка содержит вопросы и задания на определение степени усвоения студентом основных понятий курса: деловое общение, деловые отношения, журналистская коммуникация, формы общения, психологические особенности общения, риторика общения журналиста. Примерные темы для контрольной проверки 1. Мой деловой стиль в журналистике. 2. Особенности психологического влияния в деловом общении (на примере опыта журналиста). 3. Классы психологического воздействия в деловом общении. 4. Как организовать сотрудничество в деловом общении в журналистике? 5. Особенности моего речевого этикета. 6. Риторика деловой речи журналиста. 7. Невербальные средства в деловом общении в журналистике (мой личный опыт). 8. Психологические типы моих собеседников. 9. Что такое деловой статус и как его повысить? 10. Деловой разговор: признаки и принципы.

#### **Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста**

письменная работа , примерные вопросы:

Студенту предлагается письменно изложить свои представления об имидже журналиста и его слагаемых на основе обзора представлений и исследований имиджа в коммуникации и журналистике.

#### **Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста**

творческое задание , примерные вопросы:

Студенту дается задание составить план по развитию личностных коммуникационных качеств на основе приемов и методов самоменеджмента. Объем - 1-2 страницы.

#### **Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике**

творческое задание , примерные вопросы:

Студенту предлагается разработать проспект реализации делового общения в выбранном им жанре. Проспект презентуется в программе Powere Point.

#### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к экзамену:

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Деловые отношения. Общая характеристика.
2. Коммуникация и производство: задачи, структура, специфика.
3. Виды коммуникации в деловых отношениях.
4. Формы коммуникации в деловых отношениях.
5. Понятие делового общения. Деловое общение и деловые отношения.
6. Природа делового общения.
7. Коммуникативная профессиограмма журналиста.
8. Структура делового общения журналиста.
9. Механизмы и принципы делового общения в журналистике.
10. Культура делового общения: слагаемые и специфика.
11. Стратегии воздействия в деловом общении в журналистике.
12. Логика в деловом общении.
13. Средства и методы делового общения в журналистике.
14. Понятия "имидж", "индивидуальность", "персонификация" в системе деловых отношений.
15. Основные подходы к изучению и формированию имиджа в структуре делового общения.
16. Природа и слагаемые имиджа в структуре делового общения журналиста.
17. Имидж журналиста и его функции в системе деловых отношений.
18. Технология создания имиджа в журналистике.
19. Самоменеджмент как процесс самопознания в деловых коммуникациях.
20. Программа развития внутреннего мира человека.
21. Автопортрет и его роль в формировании личности.
22. Правила стимуляции мотивации в деловом общении.

23. Жанры делового общения в журналистике: деловая беседа и деловой разговор.
24. Дискуссия в журналистике.
25. Интервью как основной вид деловой коммуникации в журналистике.
26. Деловые переговоры: интерактивные формы.
27. Прием посетителей: общественная приемная СМИ.
28. Деловая переписка: ИКТ в структуре делового общения журналиста.
29. Деловое совещание: разновидности и функциональные особенности в журналистике.
30. Конфликты в деловом общении журналиста и способы их разрешения.

Творческие задачи для самостоятельного решения

1. Подготовьте сценарий деловой беседы в журналистике. Сфера интересов: выработка решения по вопросам взаимодействия в системе СМИ - власть на региональном уровне.
2. Разработайте программу коммерческих переговоров с учетом национального стиля ведения и моделей СМИ на примере одной или двух стран.
3. Подготовьте программу заседания редакционной коллегии СМИ (на выбор) по поводу дальнейшего совершенствования коммуникации в структуре данной редакции.
4. Разработайте сценарий профессиональной дискуссии в журналистике (тему определите самостоятельно).
5. Подготовьте текст публичной речи для журналиста (для прямого эфира). Обозначьте механизмы импровизации и "домашние заготовки".

### 7.1. Основная литература:

Методы анализа текста и дискурса, Тичер, Стефан;Мейер, Майкл;Водак, Рут;Веттер, Ева;Киселева, Анна Аркадьевна, 2009г.

Практическая риторика, Стернин, Иосиф Абрамович, 2012г.

Психология конфликта, Гришина, Наталия Владимировна, 2009г.

Управление конфликтами, Шейнов, Виктор Павлович, 2010г.

Кожемякин Е.А. Основы теории коммуникации: Учебное пособие / Е.А. Кожемякин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 189 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006584-7, 500 экз. // <http://znanium.com/bookread.php?book=398446>

Марков А. А.

Теория и практика массовой информации: Учебник / А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 252 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006505-2, 500 экз. // <http://znanium.com/bookread.php?book=394706>

Шарков Ф. И.

Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин. - М.: Дашков и К, 2012. - 488 с.: 60х84 1/16. - (Учебные издания для бакалавров). (переплет) ISBN 978-5-394-01185-6, 1500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=329134>

### 7.2. Дополнительная литература:

Медиакультура: от модерна к постмодерну, Кириллова, Наталья Борисовна, 2006г.

Политическая конфликтология, Козырев, Геннадий Иванович, 2008г.

Политическая конфликтология, Ланцов, Сергей Алексеевич, 2008г.

Международные отношения: теории, конфликты, движения, организации, Цыганков, Павел Афанасьевич, 2012г.

Межкультурная коммуникация и корпоративная культура, Персикова, Тамара Николаевна, 2007г.

Мандель Б Р

Мандель, Б. Р. Книжное дело [Электронный ресурс] : Учебн. пособие / Б. Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 634 с. - ISBN 978-5-9558-0298-5 (Вузовский учебник), 978-5-16-006521-2 (ИНФРА-М)

<http://znanium.com/bookread.php?book=403672>

Шарков Ф. И.

Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник / Ф.И. Шарков, В.Н. Бузин. - М.: Дашков и К, 2012. - 488 с.: 60x84 1/16. - (Учебные издания для бакалавров). (переплет) ISBN 978-5-394-01185-6, 1500 экз.

<http://znanium.com/bookread.php?book=329134>

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

Правильный русский язык - <http://pravilniyruss-yazik.ru/theory/prof-spec.php>

Сайт "Альтернативные виды общения" - <http://other-forum.com>

Сайт "Деловой этикет" - <http://delovoi-etiket.ru>

Сайт "Мир Книг" - <http://mirknig.com>

Сайт "Трудоустройство. Советы и рекомендации " - <http://darkswords.com.ua>

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Искусство делового общения" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Для проведения занятий по дисциплине необходимо наличие компьютерного класса с комплексом программ для проведения занятий в форме компьютерной симуляции с выходом в Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 031300.62 "Журналистика" и профилю подготовки Периодическая печать .

Автор(ы):

Дорожук Е.С. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Салмина Л.М. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.