

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



подписано электронно-цифровой подписью

**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):**

Айтуганова М.Л.

**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 941870314

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 (ОК-6);
ПК-2 (профессиональные компетенции)	Понимание смысла свободы и социальной ответственности журналистики и журналиста, их взаимосвязи, важности обеспечения информационной безопасности общества (ПК-2);
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-25)
ПК-5 (профессиональные компетенции)	Знание основных этапов и процессов развития отечественной литературы и журналистики, понимание значения их опыта для практики современных российских СМИ (ПК-5)

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	устный опрос
2.	Тема 2. Содержание понятия ?деловое общение?. Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	7	2,3,4	2	4	0	домашнее задание
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	презентация
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	7	11-14	4	4	0	письменная работа
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	7	15-18	4	4	0	эссе
·	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)):**

Вводная лекция. Предмет и задачи курса. Особенности изучения дисциплины. Методы и формы занятий. Литература.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Деловое общение: определение понятия, формы и особенности проявления делового общения в профессиональной деятельности журналиста. Специфика деловых контактов в журналистике. Этические и правовые нормы профессионального общения в журналистской деятельности. Своеобразие форм и методик делового общения в журналистской деятельности. Субъекты делового общения в журналистике. Структурно-функциональный подход к определению особенностей поведения журналиста.

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

Деловая игра по организации процесса делового общения в конкретном издании (кейс-стади).

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

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Понятие стиля в деловом общении. Особенности делового стиля в журналистской деятельности, специфика организации делового общения и способы проявления делового стиля. Журналист как носитель делового стиля общения. Психологические особенности делового стиля и специфика проявления. Риторические основы делового стиля.

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

Студентам предлагается проанализировать различные примеры делового стиля, изучив практику действующих журналистов-профессионалов и спроецировать особенности проявления делового стиля на собственное творчество.

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

**лекционное занятие (2 часа(ов)):**

Понятие "имидж", его слагаемые, особенности его формирования и проявления. Деловые отношения журналиста в имиджевой интерпретации. Механизмы формирования имиджа журналиста. Виды и типы имиджа в журналистике.

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

Студентам предлагается проанализировать имиджевые характеристики известных персон в журналистике.

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

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Понятие самоменеджмента в деловом общении журналиста. Особенности управления самочувствием при выполнении профессиональных обязанностей. Психологические и интеллектуальные методики управления личностными особенностями в процессе профессиональной деятельности в журналистике.

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

Студентам предлагается составить карту развития деловых личностных качеств.

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

**лекционное занятие (4 часа(ов)):**

Понятие жанра и формы делового общения. Разновидности форм организации деловых контактов в журналистике. Деловые переговоры, круглые столы, конференции, телефонные переговоры. Деловое общение в Интернет. Социальные сети и их роль в деловом общении журналиста.

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

Студентам предлагается разработать методику проведения одной из форм делового общения.

**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 к		

устному опросу





N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Содержание понятия ?деловое общение?. Деловое общение журналиста в структуре деловых отношений	7	2,3,4	подготовка домашнего задания	16	домашнее задание
3.	Тема 3. Культура делового общения в журналистике: стиль, психологические особенности, риторика.	7	5-8	подготовка к контрольной точке	12	контрольная точка
4.	Тема 4. Имидж в системе деловых отношений журналиста	7	9,10	подготовка к презентации	16	презентация
5.	Тема 5. Самоменеджмент в деловом общении журналиста	7	11-14	подготовка к письменной работе	12	письменная работа
6.	Тема 6. Жанры и формы делового общения в журналистике	7	15-18	подготовка к эссе	12	эссе
	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

устный опрос , примерные вопросы:

Студентам предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся предмета и задач изучаемой дисциплины.

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

домашнее задание , примерные вопросы:



Студентам предлагается описать особенности (эпизод из практики) делового общения какого-либо известного журналиста (по выбору студента).

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

контрольная точка , примерные вопросы:

Студентам предлагается ответить на тесты по проблемам культуры делового общения.

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

презентация , примерные вопросы:

Студентам предлагается проанализировать и подготовить презентацию по результатам проведенного анализа, в которой рассмотреть слагаемые имиджа какого-либо журналиста (по выбору студента).

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

письменная работа , примерные вопросы:

Студенту предлагается написать работу, проанализировав какой-либо эпизод в деятельности какого-либо журналиста ( по выбору студента).

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

эссе , примерные темы:

Студентам предлагается написать эссе на одну из предложенных тем.

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к экзамену:

Темы эссе

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.

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:

Голуб, И. Б. Русская риторика и культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - М.: Логос, 2011. - 328 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=468389>

Кузнецов, И. Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 408 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=430229>

Константинова, Л. А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л. А. Константинова, Е. П. Щенникова, С. А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=466119>

### 7.2. Дополнительная литература:

Хазагеров, Г. Г. Риторический словарь [электронный ресурс] / Г. Г. Хазагеров. ? 2-е изд., стереотип. ? М. : ФЛИНТА, 2011. ? 432 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=454668>

Сковородников А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=492124>

Горянина В. А. Психология общения: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / В. А. Горянина. - 3-е изд., стер. - М.: Изд. центр "Академия", 2005. - 416 с.

Лебедева М.М. Технология ведения переговоров: учебное пособие для студентов высших учебных заведений / М. М. Лебедева; Моск.гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Инновац. образоват. программа. -Москва: Аспект Пресс, 2010. - 190, [1] с.:

Суховершина Ю. В. Тренинг коммуникативной компетенции: учеб. пособие для студ. вузов / Ю. В. Суховершина, Е. П. Тихомирова, Ю. Е. Скоромная. - М.: Академический Проект: Трикста, 2006. - 112 с..

Практикум по социальной психологии: учеб. пособие для вузов / ред. И. С. Клецина. - СПб.: Питер, 2008. - 256 с. (Практикум)

### **7.3. Интернет-ресурсы:**

Журналисты.Ру - <http://journalisti.ru>

Портал для журналистов "Живое слово" - <http://zhivoeslovo.ru>

Сайт журнала "Журналист" - <http://Journalist-Virt.ru>

Сайт о журналистике и журналистах - <http://bonjournal.ru>

Электронная библиотека по журналистике - <http://evartist.narod.ru/journ.html>

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

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

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

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):

Дорошук Е.С. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Айтуганова М.Л. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.