

Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»


В.Ю.Шутилин

28 06 2019 г.

Регистрационный № УД 3747-19/уч.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной
дисциплине для специальности 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование»

СОСТАВИТЕЛИ:

В.С. Слепович, заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

М.Г. Богова, доцент кафедры иноязычного речевого общения учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Н.П. Могиленских, заведующий кафедрой межкультурной экономической коммуникации учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 30.05.19);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 6 от 25.06.2019).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «*Управленческие коммуникации*» (Managerial Communication) является важной составной частью подготовки магистрантов в англоязычной практико-ориентированной магистратуре по специальности «Бизнес-администрирование».

Актуальность данной дисциплины вытекает из необходимости совершенствования у будущих специалистов в области бизнес-администрирования знаний, умений и навыков в использовании адекватных средств общения в изменяющихся условиях бизнес-коммуникации.

Цель учебной дисциплины состоит:

- в системном изложении основных проблемных областей бизнес-коммуникации, овладении основными понятиями и терминологией, а также навыками устного и письменного делового общения;
- в развитии культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в сфере бизнес-администрирования.

Данная учебная дисциплина базируется на комплексном подходе к изучению программы «Бизнес-администрирование» и с необходимостью будет использована в широком диапазоне дисциплин, связанных с коммуникативной направленностью (в международной экономике, торговой политике, событийном маркетинге и др.)

В **задачи** учебной дисциплины входит формирование у магистрантов *коммуникативной компетенции*, т.е. способность адекватно пользоваться языковыми и неязыковыми средствами в различных условиях общения в сфере бизнес-администрирования. Ее составными частями являются:

- 1) *лингвистическая* компетенция – адекватное использование языковых средств разных уровней для выражения мыслей;
- 2) *стратегическая* компетенция – способность правильно выбирать коммуникативные стратегии и тактики в зависимости от ситуации устного или письменного общения;
- 3) *социокультурная* компетенция – знание особенностей культурной среды речевого партнера и учет социального контекста общения.

Данная дисциплина формирует у магистрантов способность использовать финансовый анализ при подготовке и принятии управленческих решений, уметь анализировать и создавать инновационные экономические механизмы и стимулы для взаимодействия бизнес-структур, общества государственной власти в условиях конкуренции и формирования социально ориентированной рыночной экономики

Требования к уровню усвоения учебной дисциплины

В результате прохождения учебной дисциплины «Управленческие коммуникации» (Managerial Communication) магистрант должен

знать:

- особенности англоязычной устной и письменной бизнес-коммуникации, необходимые для осуществления делового общения в сфере бизнес-администрирования (verbal and nonverbal business communication, business ethics, business communication and conflict resolution, making decisions in business, business correspondence, various formats of business oral presentations, job application process, etc.);

- правила использования коммуникативных тактик и особенности культурных различий в процессе делового общения в устной и письменной формах;

- основные межкультурные различия в деловых коммуникациях сферы бизнес-администрирования;

уметь:

- соотносить вербальные и невербальные характеристики коммуникации с заданной коммуникативной ситуацией в процессе делового общения;

- применять различные речевые тактики для реализации коммуникативных стратегий в ходе устного и письменного делового общения;

- применять методы разрешения конфликтных ситуаций в процессе делового общения как в монокультурном, так и в поликультурном контекстах;

- использовать апробированные приемы и техники устного и письменного делового общения в процессе устройства на работу;

- применять стратегии и планирование деловой переписки с зарубежными партнерами по бизнесу;

- эффективно представлять свою точку зрения в процессе устных презентаций различных форматов.

владеть:

- различными тактиками для реализации управленческих коммуникативных стратегий;

- методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе управленческих коммуникаций как в монокультурном, так и в поликультурном контекстах;

- приемами и техниками устной и письменной управленческой коммуникации в процессе устройства на работу;

Формы промежуточного контроля

Основными формами контроля являются:

- фронтальный опрос,
- сообщения и доклады магистрантов по отдельным темам,
- проверка практических заданий;
- бизнес-презентации различных форматов.

Учебная дисциплина «*Управленческие коммуникации*» (Managerial Communication) для магистрантов англоязычной магистратуры осуществляется в виде лекций и семинаров и заканчивается **зачетом**, который предполагает проверку знаний изученных разделов в области деловых коммуникаций в виде устного ответа и практического письменного задания составить деловое письмо (формат кейс-стади).

Всего часов по учебной дисциплине – 120 часов, из них:

аудиторных – 60, в том числе: лекции – 30 часов,

практические занятия – 30 часов

Форма текущего контроля – зачет.

Содержание учебного материала / Curriculum Content

Тема 1. Предмет и значение управленческих коммуникаций. / Essentials of managerial communications

Элементы коммуникации. Барьеры коммуникации. основные характеристики коммуникации. Функции коммуникации. Модели коммуникации. Развитие самопознания в коммуникации. Совершенствование эффективности коммуникатора.

Тема 2. Вербальная и невербальная бизнес-коммуникация. / Verbal and nonverbal business communication.

Соотношение вербальной и невербальной коммуникации. Что передает невербальная коммуникация. Функции невербальной коммуникации. Классификации невербальной коммуникации (язык тела, кинесика, дистанция и время, параязык, молчание).

Тема 3. Управленческая коммуникация в действии. Бизнес-этика. Шаги к успеху. / Managerial communication in action. Business Ethics. Steps to success.

Стереотипы и предрассудки как барьеры на пути к управленческой коммуникации. Бизнес-этика как часть управленческой коммуникации
Культура и бизнес-этика.

Тема 4. Деловое общение при устройстве на работу. / Managerial communication in the process of job application.

Процесс поиска работы. Рынок рабочих мест. Источники поиска работы. Самооценка личности и навыков. Составление резюме, визитных карточек, рекомендательных писем и сопроводительного письма. Собеседование.

Тема 5. Деловая переписка. Стратегии и планирование / Business correspondence. Strategies and planning.

Значение планирования. Подход «решение проблемы». Структура делового числа. Содержание и стиль. Типы писем (запрос, ответ, жалоба, банковская переписка, отгрузка продукции, прочие виды). Полезные выражения в деловой переписке.

Тема 6. Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров / Cross-cultural communication in business, management and negotiations.

Культура и бизнес-ситуация. Культурные взгляды на менеджмент и менеджеров (Северная Америка, Латинская Америка, Европа, Азия). Культурные различия в бизнес-практиках. Кейс-стади.

***Тема 7. Управленческая коммуникация и разрешение конфликта. /
Managerial communication and conflict resolution.***

Три подхода к пониманию конфликта. Конфликт как возможность и деструктивный конфликт. Типы конфликтов (конфликт интересов, конфликт ценностей, когнитивный конфликт, социальный конфликт, конфликт целей). Стили разрешения конфликта. Разрешение межкультурных конфликтов. Медиация.

***Тема 8. Управленческая коммуникация в группах (Принятие решений). /
Managerial communication in groups (Decision-making).***

Роль группы в решении проблемы. Принятие решений в группе. Стратегии. Преимущества и недостатки малых групп. Кейс стади больших групп на примере компаний Johnson and Johnson, Inc.; Levi Strauss & Co.; Airbus Industrie and Boeing Co.

***Тема 9. Управленческая коммуникация на публике (Презентации). /
Managerial communication in public (Presentations).***

Оценка причины и аудитории, повода и условий. Организация материала. Структурирование презентации. Различные форматы презентаций.

***Тема 10. Развитие навыков управленческих коммуникаций в течение всей жизни. /
Lifelong development of managerial communication skills.***

Коммуникация и изменения. Изменение и рост. Оценка уверенности. Оценка коммуникации. Развитие коммуникативных способностей и навыков.

Учебно-методическая карта учебной дисциплины «Управленческие коммуникации» (Managerial Communication) для дневной формы получения высшего образования

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Предмет и значение деловых коммуникаций. / Essentials of business communication.	2	2				[1- Part.1, 2- Ch.1]	
2	Вербальная и невербальная бизнес-коммуникация. / Verbal and nonverbal business communication.	2	2				[1 – Part 1, Ch. 5; 4 - L7]	
3	Деловое общение в действии. Бизнес-этика. Шаги к успеху. / Business communication in action. Business Ethics. Steps to success.	4	4				[1 (Section “Ethics and Communication in each chapter); 5 - Ch. 5; 4 - L.5, L.12, L.14]	Тест
4	Деловое общение при устройстве на работу. / Business communication in the process of job application.	4	4				[3; 5 - P. II]	

5	Деловая переписка. Стратегии и планирование / Business correspondence. Strategies and planning.	4	4				[2-Ch.2 – 9; 2 – P. I]	
6	Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса, менеджмента и переговоров / Cross-cultural communication in business, management and negotiations.	4	4				[4 - L. 12; [5 - Part V]	Тест
7	Деловая коммуникация и разрешение конфликта. / Business communication and conflict resolution.	4	4				[1 – Part 3, Ch. 11; 4 - L. 10, 11]	
8	Деловое общение в группах (Принятие решений). / Business communication in groups (Decision making).	2	2				[1 – Part 3; 5 - Part V]	
9	Деловые коммуникации на публике (Презентации). / Business communication in public (Presentations). Assessing the reason and the audience. Assessing the occasion and	2	2				[1 – Part IV; 2 – Ch.10; 5 – Part III]	Тест
10	Развитие навыков делового общения в течение всей жизни. / Lifelong development of business communication skills.	2	2				[1 – PartV, Ch. 20]	
	Всего часов	30	30					

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Gamble, T.K. & Gamble M. *Communication Works*./Т.К. Gamble & M. Gamble. – 4th ed. - McGraw-Hill, Inc., 1993.

2. Northey, M. *Impact. A Guide to Business Communication*./М. Northey. – 3rd ed. – Prentice-Hall Canada Inc., 1995.

3. Слепович В.С. *Business Communication. Job Hunting in English*. = *Бизнес-коммуникация. Как найти работу с английским языком*. Спецкурс по деловому общению на английском языке./В.С. Слепович–Минск: ТетраСистемс, 2002.

4. Слепович В.С. *Intercultural Communication Course Pack. Межкультурная коммуникация (на английском языке)*./В.С. Слепович. – Минск: БГЭУ, 2006.

5. Слепович В.С. *Деловой английский язык = Business English: учебное пособие*/В.С. Слепович – 7-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2012.

Дополнительная:

6. Ashley, A. *A Handbook of Commercial Correspondence*/A. Ashley – 4th ed. – Oxford University Press, 2000.

7. Beamer, L. & Varner, I. *Intercultural Communication in the Global Workplace*/L. Beamer & I. Varner. - McGraw-Hill/Irwin, 2010.

8. Deresky, H. *International Management: Managing across Borders and Cultures*/ H.Deresky. - Reading, Massachusetts: Addison, Wesley, 1999.

9. Elashmawi, F. *Multicultural Management 2000: essential cultural insights for global business success*/F. Elashmawi, P.R. Harris. – Houston: Gulf, 2001.

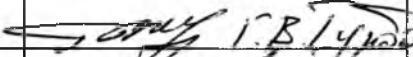
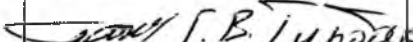
10. Foster, D.A. *Bargaining Across Borders: How to Negotiate Business Successfully Anywhere in the World*/ D.A. Foster - New York: McGraw-Hill. 1992.

11. Harris, P.R. & Moran, R.T. *Managing Cultural Differences: Leadership Strategies for a New World of Business* (4thed.)/P.R. Harris & R.T. Moran - Houston: Gulf Publishing Company, 2006.

12. Martin, J.N. & Nakayama, Th. R. *Intercultural Communication in Contexts*/J.N. Martin & Th.R. Nakayama. - Mountain View, CA: Mayfield Publishing Co., 2005.

13. Weaver, G.R. (Ed.) *Culture, Communication and Conflict. Readings in Intercultural Relations*. Revised Second Edition/G.R. Weaver. - Pearson Publishing Co., 2000.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Экономика и управление ВЭД	Кафедра международного бизнеса	Нет	Протокол № <u>3</u> от <u>23.05</u> 2019 
Международный бизнес	Кафедра международного бизнеса	Нет	Протокол № <u>3</u> от <u>23.05</u> 2019 

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ (протокол № ____ от _____ 201_ г.)

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

(ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

(ученая степень, ученое звание)
(И.О.Фамилия)

(подпись)