

**Компонент ОПОП**  
**Направленность (профиль)**

05.03.06 Экология и природопользование  
Рациональное природопользование и охрана природных  
территорий Арктики  
наименование ОПОП

**Б1.О.04**

ШИФР дисциплины

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплины (модуля)**    **Основы деловой коммуникации**

Разработчик(и):

М. В. Марьева

ФИО

доцент кафедры ФМКиЖ

должность

канд. филол. наук, доцент

ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры

филологии, межкультурной коммуникации  
и журналистики

наименование кафедры

протокол № 5 от 05.02.2026 г.

Заведующий кафедрой

ФМККиЖ

Саватеева О. В.

ФИО

подпись

Мурманск

2026

## Пояснительная записка

Объем дисциплины 2 з. е.

**1. Результаты обучения по дисциплине (модулю),** соотнесенные с индикаторами достижения компетенций, установленными образовательной программой

| Компетенции                                                                                                                                                      | Индикаторы достижения компетенций                                                                                                                                                                                                                                                             | Результаты обучения по дисциплине (модулю)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-3</b><br>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                                               | ИД-1 <sub>УК-3</sub><br>Определяет формы, средства и методы социального взаимодействия<br>ИД-2 <sub>УК-3</sub><br>Реализовывает свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества<br>ИД-3 <sub>УК-3</sub><br>Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели | <b>Знать:</b> основные формы, средства и методы социального взаимодействия;<br><b>Уметь:</b> анализировать и выбирать формы, средства и методы социального взаимодействия;<br><b>Владеть:</b> навыками социального взаимодействия;                                                                                                                                                                                                 |
| <b>УК-4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1 <sub>УК-4</sub><br>Использует различные формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации                                                                                                                                               | <b>Знать:</b> основные языковые нормы государственного языка Российской Федерации;<br><b>Уметь:</b> анализировать и выбирать формы, виды устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации;<br><b>Владеть:</b> навыками четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию на государственном языке Российской Федерации, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание |

## 2. Содержание дисциплины (модуля)

**1. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.** Понятие «общение». Роль общения в жизнедеятельности человека. Значение и особенности делового общения. Направленность личности в общении, диагностика направленности личности в общении. Виды и функции общения. Общение как взаимодействие между руководителем и подчинённым. Общение устное и письменное, диалогическое и монологическое. Общение непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное, массовое общение.

**2. Этические основы речевой коммуникации.** Речевая этика. Соблюдение принципа языковой толерантности. Этические ошибки в речевой коммуникации. Речевой этикет: его функции, основные этикетные ситуации и правила поведения в них. Служебный и деловой этикет. Коммуникативные барьеры общения. Физиологические и психологические барьеры: отрицательные эмоции, восприятие, речь, установки, взаимопонимание, первое впечатление. Причины неэффективного слушания. Правила и условия эффективного слушания. Этикет слушания.

**3. Невербальные аспекты делового общения.** Речь как средство передачи информации на вербальном уровне. Речевая норма и культура речи. Совершенствование навыков устной речи. Условия использования языка мимики и жестов. Физиогномика, кинесика, просодика, такесика, проксемика как средства невербального общения. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Лицо как источник информации о собеседнике. Информативные позы тела. Явные, полускрытые и скрытые жесты-барьеры при помощи рук.

**4. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.** Этапы деловой беседы: начало; передача информации и аргументирование; выслушивание доводов собеседника и реакция на них; совместный поиск и принятие решений. Вопросы собеседников, их виды, сущность. Приёмы влияния на собеседника. Аргументация и доказательства, техника аргументации. Сценарий и специфика делового совещания.

**5. Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор. Деловые переговоры: подготовка и проведение.** Национальные стили ведения переговоров. Деловые аспекты переговорного процесса. Виды переговоров: по определённому поводу, при определённых обстоятельствах, с определённой целью, по определённым важным вопросам. Методы ведения переговоров. Этика слушания. Тактические приёмы, применяемые на переговорах. Этапы: подготовка, ведение, завершение. Анализ итогов. Национальные стили стран Европы, Азии, Америки: культура, традиции, ритуалы и этические нормы.

**6. Публичное выступление. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.** Цели, виды, средства, основные требования, предъявляемые к публичной речи. Стержневая идея. Структура выступления. Учёт особенностей аудитории. Объём выступления. Подготовка к выступлению. Риторические приёмы в публичном выступлении. Наглядность как средство доказательства. Особенности публичного выступления в профессиональной деятельности. Понятия и отличительные черты. Основные концептуальные и композиционные характеристики спора как разновидности делового общения. Основные черты дискуссии как вида коммуникации. Poleмика как вид аргументации в коммуникации. Диспут, дебаты, прения как формы научного спора. Индивидуальные особенности участников спора. Приёмы убеждения в этих видах делового общения. Этика спора.

**7. Письменная форма коммуникации: деловая переписка.** Типы деловых писем. Технология продуцирования письменной речи. Требования к содержанию и оформлению деловых писем. Электронная переписка. Роль деловой корреспонденции в профессиональной деятельности. Этика переписки.

### **3. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модулю)**

- методические указания к выполнению практических работ представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ;
- методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представлены на официальном сайте МАУ в разделе «Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным».
- Методические указания для практических занятий.
- Методические указания для самостоятельной работы.

#### **4. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Является отдельным компонентом образовательной программы, разработан в форме отдельного документа, представлен на официальном сайте МАУ в разделе «[Информация по образовательным программам, в том числе адаптированным](#)». ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);
- задания текущего контроля;
- задания промежуточной аттестации;
- задания внутренней оценки качества образования.

#### **5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

##### ***Основная литература***

1. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2013. - 527, [1] с. - Библиогр.: с. 467-475. (1)
2. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404> (28.11.2016).

##### ***Дополнительная литература***

3. Ридецкая, О.Г. Психология общения : хрестоматия / О.Г. Ридецкая. - М. : Директ-Медиа, 2012. - 681 с. - ISBN 978-5-4458-0348-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869> (28.11.2016).
4. Яковлева, Н.Ф. Деловое общение. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48344> — Загл. с экрана.
5. Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 110 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/44406> — Загл. с экрана.
6. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 "нельзя" и 33 "можно". [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2015. — 138 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/60372> — Загл. с экрана.
7. Руднев, В.Н. Риторика. Деловое общение (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2014. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53655> — Загл. с экрана.

#### **6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1) Электронный каталог библиотеки МАУ с возможностью ознакомиться с печатным вариантом издания в читальных залах библиотеки — <https://lib.mauniver.ru/MegaPro/Web/Search/Simple>
- 2) ЭБС «Издательство Лань» — <https://e.lanbook.com/>
- 3) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» — <http://biblioclub.ru/>
- 4) ЭБС «IPRbooks» — <http://iprbookshop.ru/>

#### **7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

- 1) Офисный пакет Microsoft Office
- 2) Система оптического распознавания текста ABBYY FineReader

#### **8. Обеспечение освоения дисциплины лиц с инвалидностью и ОВЗ**

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)** представлено в приложении к ОПОП «Материально-технические условия реализации образовательной программы» и включает:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде МАУ;

## 10. Распределение трудоемкости по видам учебной деятельности

Таблица 1 - Распределение трудоемкости

| Вид учебной нагрузки      | Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения |    |   |             |              |  |  |             |         |  |  |             |
|---------------------------|----------------------------------------------------------|----|---|-------------|--------------|--|--|-------------|---------|--|--|-------------|
|                           | Очная                                                    |    |   |             | Очно-заочная |  |  |             | Заочная |  |  |             |
|                           | Семестр                                                  |    |   | Всего часов | Семестр      |  |  | Всего часов | Курс    |  |  | Всего часов |
|                           |                                                          | 2  |   |             |              |  |  |             |         |  |  |             |
| Лекции                    | -                                                        | 12 | - | 12          |              |  |  |             |         |  |  |             |
| Практические работы       | -                                                        | 18 | - | 18          |              |  |  |             |         |  |  |             |
| Лабораторные работы       | -                                                        | -  | - | -           |              |  |  |             |         |  |  |             |
| Самостоятельная работа    | -                                                        | 42 | - | 42          |              |  |  |             |         |  |  |             |
| Контроль                  | -                                                        | -  | - | -           |              |  |  |             |         |  |  |             |
| Всего часов по дисциплине | -                                                        | 72 | - | 72          |              |  |  |             |         |  |  |             |

### Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

|                                       |   |    |   |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|---|----|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Экзамен                               | - | -  | - | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Зачет/зачет с оценкой                 | - | +/ | - | +/- |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курсовая работа (проект)              | - | -  | - | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество расчетно-графических работ | - | -  | - | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество контрольных работ          | - | -  | - | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество рефератов                  | - | -  | - | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Перечень практических работ

| №<br>п\п | Темы практических работ                                                              | Количество часов |              |         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------|
|          |                                                                                      | Очная            | Очно-заочная | Заочная |
| 1        | 2                                                                                    | 3                | 4            | 5       |
| 1        | Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. | 2                | -            | -       |
| 2        | Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор.   | 2                | -            | -       |
| 3        | Публичное выступление.                                                               | 4                | -            | -       |
| 4        | Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.                                   | 2                | -            | -       |
| 5-6      | Письменная форма коммуникации: деловая переписка.                                    | 8                | -            | -       |
|          |                                                                                      | 18               | -            | -       |