

Компонент ОПОП	21.03.01 Нефтегазовое дело
Специализация	Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа
Уровень подготовки	бакалавр

наименование ОПОП

**Б1.О. 02.03**

ШИФР дисциплины

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины (модуля) Основы деловой коммуникации

Разработчик(и):

Марьева М. В.

ФИО

доцент кафедры ФМККиЖ

должность

канд. филол. наук, доцент

ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры

филологии, межкультурной коммуникации  
и журналистики

наименование кафедры

протокол № 7 от 25.04.2024 г.

Заведующий кафедрой

ФМККиЖ



подпись

Саватеева О. В.

ФИО

Мурманск

2024

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

## 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)**  
- мультимедийные презентационные материалы по дисциплине (модулю) представлены

в электронном курсе в ЭИОС МАУ;

- методические указания к выполнению лабораторных/практических/контрольных работ (выбрать) 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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404](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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117869](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. Храменко, 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



Всего часов по дисциплине	-	72	-	72	-	72	-	72	-	-	-	-
---------------------------	---	----	---	----	---	----	---	----	---	---	---	---

**Формы промежуточной аттестации и текущего контроля**

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

**Перечень лабораторных работ**

№ п\п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов	№ темы по табл. 1
1	2	3	4
	Не предусмотрены		
	Итого:		

**Перечень практических работ**

№ 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	2	-
4	Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.	2	2	-
5-6	Письменная форма коммуникации: деловая переписка.	8	2	-
		18	6	-

**Перечень примерных тем курсовой работы /проекта**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы курсовой работы /проекта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	
2	Не предусмотрены
3	