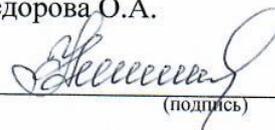


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИАТ

Федорова О.А.



(подпись)

" 24 " мая 2020 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.О. 02.03 Основы деловой коммуникации
код и наименование дисциплины

Направление подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии
код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность (профиль) Геоинформационные системы
наименование направленности (профиля) /специализации образовательной программы

Квалификация выпускника бакалавр
указывается квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра-разработчик философии и права
наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск

2020

Лист согласования

1. Разработчик

доцент
должность

философии и права
кафедра


подпись

М.В. Марьева
И.О.Фамилия

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы

философии и права
название кафедры

17.11.2020
дата

протокол № 4


подпись

Р.К. Гайнутдинов
И.О.Фамилия заведующего кафедрой

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки.
И.о. заведующего выпускающей кафедрой

МИСиПО
название кафедры

24.11.2020
дата


подпись

Ю.В. Романовская
Ф.И.О.

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине Основы деловой коммуникации, входящей в состав ОПОП по направлению 09.03.02 Информационные системы и технологии, направленности (профилю) Геоинформационные системы, 2020 года начала подготовки, утвержденной Ученым советом МГТУ (протокол №3 от 27.03.2020 г)

Таблица 1 Изменения и дополнения

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения
1	Титульного листа	Изменение типа существующего ФГБОУ ВО «МГТУ» на ФГАОУ ВО «МГТУ»	Приказ Минобрнауки №854 от 21.07.2020г., Приказ МГТУ №898 от 03.09.2020г.
2	Листа утверждений	Дополнения и изменения не вносились	
3	Структуры учебной дисциплины (модуля)	Дополнения и изменения не вносились	
4	Содержания учебной дисциплины (модуля)	Дополнения и изменения не вносились	
5	Методического обеспечения дисциплины (модуля)	Дополнения и изменения не вносились	
6	Структуры и содержания ФОС	Дополнения и изменения не вносились	
7	Рекомендуемой литературы	Актуализирован перечень рекомендуемой литературы	Заседание кафедры протокол №1 от 01.09.2021г., №9 от 24.05.2022г.
8	Перечня интернет ресурсов (ЭБС)	Дополнения и изменения не вносились	
9	Перечня лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	Дополнения и изменения не вносились	
10	Перечня МТО	Дополнения и изменения не вносились	

Дополнения и изменения внесены «24» мая 2022г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Б1.О.02.03	Основы деловой коммуникации	<p>Цель дисциплины – повышение коммуникативной компетентности как неотъемлемого компонента профессиональной деятельности, а также формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов профессиональной коммуникации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать теоретические основы по определению роли и значения речевого общения в деловых взаимоотношениях; - сформировать профессиональные навыки по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения; - сформировать представления о специфике проведения публичных выступлений, деловых встреч, семинаров и презентаций. <p><u>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</u></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и способы подготовки и проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. - особенности процесса общения, его структуру, закономерности и средства, а также их эффективное использование; - особенности делового общения и требования, предъявляемые к нему в различных ситуациях; - явления, способствующие снижению эффективности делового общения; - специфику взаимодействия с партнёрами, клиентами и аудиторией на основе современных технических средств общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в профессиональной речевой коммуникации; - обоснованно строить систему делового общения в конкретных ситуациях; - противостоять деструктивным явлениям (включая целенаправленное негативное воздействие) в процессе профессиональной коммуникации; - анализировать конкретные ситуации общения и поведение партнёров, оценивать перспективы взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логического построения профессиональной речи; - аргументации своей позиции в деловом общении; - анализа причин успеха или неудачи в профессиональном общении. <p><u>Содержание разделов дисциплины:</u></p> <p>Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Коммуникация и общение.</p> <p>Этические основы речевой коммуникации.</p> <p>Невербальные аспекты делового общения.</p> <p>Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.</p> <p>Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Национальные стили ведения переговоров.</p> <p>Деловой телефонный разговор.</p> <p>Письменная форма коммуникации: деловая переписка.</p> <p>Публичное выступление.</p> <p>Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.</p> <p><i>Реализуемые компетенции</i> УК-3, УК-4</p> <p><i>Формы промежуточной аттестации</i> Семестр 2 – зачет (очная форма обучения) Курс 1 – зачет (заочная форма обучения)</p>

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
09.03.02 Информационные системы и технологии
(код и наименование направления подготовки)

утверждённого 19.09.2017 г. № 926, учебного плана в составе ОПОП
(дата, номер приказа Минобрнауки РФ)

по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии,
направленности (профилю) Геоинформационные системы
2020 года начала подготовки.

2. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, что предполагает повышение коммуникативной компетентности как неотъемлемого компонента профессиональной деятельности, а также формирование теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов профессиональной коммуникации.

Задачи дисциплины:

- дать теоретические основы по определению роли и значения речевого общения в деловых взаимоотношениях;
- сформировать профессиональные навыки по применению эффективных средств общения, а также по устранению потенциальных и реальных барьеров общения;
- сформировать представления о специфике проведения публичных выступлений, деловых встреч, семинаров и презентаций.

3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, представленных в таблице 1.

Таблица 1. - Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Индикаторы сформированности компетенций
1.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Компетенция реализуется полностью	Знать: основные приёмы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. Владеть: простейшими методами и приёмами социального взаимодействия и работы в команде.
2.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) и иностранном (ых) языке (ах)	Компетенция реализуется в части «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила, закономерности деловой устной и письменной коммуникации. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке. Владеть: Навыками деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Таблица 2 – Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

Вид учебной нагрузки	Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения							
	Очная				Всего часов	Заочная		
	Семестр			1		Курс		Всего часов
	–	2	–			зима	лето	
Аудиторные часы								
Лекции	–	8	–	8	2	–	–	2
Практические занятия	–	10	–	10	4	–	–	4
Лабораторные работы	–	–	–	–	–	–	–	–
Часы на самостоятельную и контактную работу								
Самостоятельная работа	–	54	–	54	62	–	–	62
Подготовка к промежуточной аттестации	–	–	–	–	4	–	–	4
Всего часов по дисциплине	–	72	–	72	72	–	–	72

Формы промежуточной аттестации и текущего контроля

Зачет/зачет с оценкой	–/–	1/–	–/–	1/–	1/–	–/–	–/–	1/–
Количество контрольных работ	–	–	–	–	1	–	–	1

Таблица 3 - Содержание разделов дисциплины, виды работы

Содержание разделов, тем дисциплины	Количество часов, выделяемых на виды учебной работы по формам обучения					
	Очная			Заочная		
	Л	ПР	СР	Л	ПР	СР
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	2	7	0,5	-	9
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.	1	2	7	0,5	-	9
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.	1	1	7	0,5	-	9
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.	1	1	7	-	-	9

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.	1	1	7	0,5	-	9
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.	1	2	7	-	2	9
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.	1	1	5	-	2	8
Итого:	8	10	54	2	4	62

Таблица 4. - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий с учетом форм текущего контроля

Перечень компетенций	Виды занятий и оценочные средства								Формы текущего контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/КП	СР	к/р	РГР	...	
УК-3	+	-	+	-	+	+	-	-	Контрольная работа, зачёт
УК-4	+	-	+	-	+	+	-	-	Контрольная работа, зачёт

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э - эссе, СР – самостоятельная работа, РГР – расчетно-графическая работа

Таблица 5 – Перечень лабораторных работ

№ п/п	Темы лабораторных работ	Кол-во часов по формам обучения	
		очная	заочная
Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены			

Таблица 6 – Перечень практических работ

№ п/п	Темы практических работ	Кол-во часов по формам обучения	
		очная	заочная
		2 семестр	1 курс
1	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.	2	-
2	Этические основы речевой коммуникации.	2	-
3	Невербальные аспекты делового общения.	1	-
4	Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.	1	-
5	Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор.	1	-
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение.	1	-
7	Публичное выступление.	2	2
8	Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.	1	-
9	Письменная форма коммуникации: деловая переписка.	1	2
Итого:		10	4

5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта
Не предусмотрено

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Методические указания к практическим занятиям.
2. Методические указания к выполнению контрольных работ.
3. Методические указания для самостоятельной работы студентов.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования и процедуры оценивания.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. 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 (28.11.2016).

Дополнительная литература

2. 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 (28.11.2016).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://lib.mstu.edu.ru/>
2. <https://e.lanbook.com/>
3. <http://biblioclub.ru/>
4. <http://iprbookshop.ru/>
5. <http://www.studentlibrary.ru/>

10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа

Программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08г.)

2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)

3. Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27 июля 2010г.)

Профессиональные базы данных

БД «EBSCO» (Сублицензионный договор № 45.49/19.85 от 09.01.2019 г.

Информационные справочные системы

ИСС «Консультант плюс» (Договор об информационной поддержке образовательного процесса КонсультантПлюс №1404-РДД от 01.01.2019 г.

«SLOVARI.RU. ПОИСК ПО СЛОВАРЯМ» (открытый доступ) – <http://www.slovari.ru/>

«СЛОВАРИ И ЭНЦИКЛОПЕДИИ НА АКАДЕМИКЕ» (открытый доступ) – <http://dic.academic.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 7 - Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	417В Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, мультимедийным оборудованием: Проектор Acer P 5271 (стационарный); Трансляционный усилитель РАМ-60; Акустическая система CS-710; Радиомикрофон dB Technologies 860 R (M); Динамический микрофон MD-110
2.	1П Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1. проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт. 3. учебные столы –17 шт. 4. учебные стулья –31 шт. Общая площадь – 36,36 кв.м. 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
3.	3П Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории, переносным мультимедийным оборудованием: 1. проектор TOSHIBA XC2200, LCD, 2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт. 2. переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт. 3. учебные столы –17 шт. 4. учебные стулья –37 шт. Общая площадь – 36,91 кв.м. 1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic

		OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009
4.	227В Специальное помещение для самостоятельной работы	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 6 шт.; - копировальный аппарат XEROX CopyCentre C118 – 1 шт.; - принтер HP LJ Pro P1566 – 2 шт.; - сканер EPSON Perfection V10 – 1 шт. <p>Посадочных мест – 6</p> <p>Операционная система Microsoft Windows Vista Business Russian Academic OPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.2008)</p> <p>2. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия №45676388 от 08.07.2009 г. (договор 32/224 от 14.07.2009)</p> <p>3. Электронные словари АБВУ Lingvo x3 Английская версия, Европейская версия, (сетевые версии), 2009 г. (договор ЛЦ-080000623 от 04.12. 2009 г)</p> <p>4. Система оптического распознавания текста АБВУ FineReader Corporate 9.0 (сетевая версия), 2009г. (договор ЛЦ-080000510 от 28.04. 2009)</p>

**Таблица 8 - Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации (промежуточная аттестация – «зачет»)
Очная форма обучения**

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
1.	Контрольная работа	25	30	Последняя неделя
2.	Посещение занятий	10	20	В соответствии с расписанием Свыше 75 % - 20, от 75 до 50 % - 10, менее 50 % - 0 баллов
3.	Работа на практических занятиях (9 занятий)	25	30	Активная работа на 1 занятии – 5 баллов
	Итого:	60	80	60 баллов и более - допуск к зачёту.
Промежуточная аттестация				
4.	Зачёт	10	20	Экзаменационная сессия
5.	Итоговые баллы по дисциплине	70	100	<i>91-100 – отлично (5) 81-90 – хорошо (4) 61-80 - удовлетворительно (3) 0-60 - неудовлетворительно (2)</i>