

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.03.01 Деловое общение**

(название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

основной профессиональной образовательной программы  
по направлению подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

(код и наименование направления подготовки)

**Направленность (профиль) Логистика и управление предприятием**

(наименование направления (профиля / профилей / магистерской программы)

**высшее образование – бакалавриат**

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –  
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

**бакалавр**

квалификация

**очная**

форма обучения

**2022**

год набора

**Составитель(и):**  
Рычкова Т.А.,  
к.филол.н., доцент, доцент  
кафедры ФимК

Утверждено на заседании кафедры  
филологии и медиакоммуникаций  
Института лингвистики  
(протокол № 06 от 15.03.2022)

Зав. кафедрой

Бакула В. Б.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель курса – ознакомление студентов с основами деловой коммуникации.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<i>знать</i> содержание основных понятий и методов деловой коммуникации;
	<b>4.2.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.	<i>уметь</i> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
	<b>4.3.</b> Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках. <b>4.4.</b> Выполняет перевод профессиональных (в т.ч. деловых) текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный.	<i>владеть</i> навыками использования современных методов деловой коммуникации.

## 3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина «Деловое общение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы или 108 часов (из расчета 1 ЗЕ= 36 часов).

Курс	Семестр	Трудоемкость в ЗЕ	Общая трудоемкость (час.)	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов на СРС		Кол-во часов на контроль	Форма контроля
				ЛК	ПР	ЛБ			Общее количество часов на СРС	из них – на курсовую работу		
1	2	3	108	16	20	-	36	8	72	-	-	зачет
<b>Итого:</b>		<b>3</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>

Интерактивная форма реализуется в виде беседы во время аудиторных занятий, учебных дискуссий

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа			Всего контактных часов	Из них в интерактивной форме	Кол-во часов На СРС	Кол-во часов на контроль
		ЛК	ПР	ЛБ				
1.	<i>Деловая коммуникация как тип коммуникации.</i>	2	4	-	6	1	16	
2.	<i>Деловая коммуникация с позиции ее психологической и невербальной культуры.</i>	4	4	-	8	1	16	
3.	<i>Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления.</i>	4	4	-	8	2	16	
4.	<i>Коммуникации в конфликтных ситуациях.</i>	4	4	-	8	2	16	
5	<i>Деловая культура и межкультурная коммуникация.</i>	2	4	-	6	2	8	
	<b>Зачет</b>							-
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

### Содержание дисциплины (модуля)

#### 1. Деловая коммуникация как тип коммуникации.

Коммуникация как объект научного исследования. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Структура деловой коммуникации. Функции делового общения. Виды делового общения.

#### 2. Деловая коммуникация с позиции ее психологической и невербальной культуры.

Психология поведения человека в процессе коммуникации. Сходство и различие вербальной и невербальной коммуникации. Структура невербальной коммуникации.

#### 3. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления.

Основы устного общения. Виды речи. Речь как источник информации. Формы вербальной коммуникации. Культура речи.

#### 4. Коммуникации в конфликтных ситуациях.

Виды конфликтов. Причины конфликтов. Функции конфликтов. Способы разрешения конфликтов.

#### 5. Деловая культура и межкультурная коммуникация.

Понятие и история происхождения этикета. Основы деловой этики. Национальные особенности делового общения. Атрибуты делового общения.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### Основная литература:

1. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров : учебник для студ. вузов, обуч. по направл. подгот. 080200 "Менеджмент" квалификация (степень) "бакалавр" / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. ; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2014. - 370 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-3189-1 [Гриф]
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подгот. бакалавров нефилол. профиля / Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 424 с.

3. Загорская, Л.М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860>.
4. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>.

#### **Дополнительная литература:**

5. Деловое общение : учеб.-метод. пособие / М-во образования и науки РФ, Мурман. гос. пед. ун-т ; [авт.-сост. О. П. Беспалая]. - Мурманск : МГПУ, 2010. - 142 с.
6. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 468 с.
7. Самохвалова, А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций : учебное пособие / А. Г. Самохвалова. - [2-е изд., перераб. и доп.]. - СПб. : Речь, 2012. - 332 с.
8. Хангер, Д. Основы стратегического менеджмента / Д. Хангер, Т. Уилен. - 4-е изд. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 978-5-238-01354-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116763>.
9. Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : учебное пособие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>.

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В образовательном процессе используются:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, ПК, оборудование для демонстрации презентаций, наглядные пособия;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МАГУ.

#### **7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

**Лицензионное программное обеспечение отечественного производства**

Kaspersky Anti-Virus

**Лицензионное программное обеспечение зарубежного производства**

MS Office

Windows 7 Professional

Windows 10

**Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства**

7Zip

**Свободно распространяемое программное обеспечение зарубежного производства**

Adobe Reader

Mozilla FireFox

LibreOffice.org

#### **7.2 ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>;

ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

### **7.3 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

1. Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX
2. Электронная база данных Scopus
3. Базы данных компании CLARIVATE ANALYTICS

### **7.4 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>
2. ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». <http://www.informio.ru/>

### **8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ НА УСМОТРЕНИЕ ВЕДУЩЕЙ КАФЕДРЫ**

Не предусмотрено.

### **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.