

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
арктических технологий
Васёха М.В.
«20» _____ год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина

Б1.О.02 Гуманитарный и социально-экономический модуль:
Б1.О.02.03 Основы деловой коммуникации

код и наименование дисциплины

Направление подготовки

21.03.01 Нефтегазовое дело

код и наименование направления подготовки /специальности

Направленность (профиль)

Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового
комплекса Арктического комплекса

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

Лист согласования

1. Разработчик(и)

к.фил.н., доцент каф. философии и права
должность


подпись

Марьева М.В.
И.О.Фамилия

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы философии и права, протокол № 10.
наименование кафедры

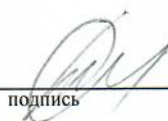
03.06.19
дата


подпись

Гайнутдинов Р.К.
Ф.И.О. заведующего кафедры – разработчика

3. Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой по направлению подготовки/специальности
Заведующий выпускающей кафедры Морского нефтегазового дела

18.06.19
дата


подпись

Васеха М.В.
Ф.И.О.

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Основы деловой документации»

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Наименование циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Гуманитарный и социально-экономический модуль (Б1.О.02)		
<u>Б1.О.02.03</u>	Основы деловой коммуникации	<p>Цель дисциплины – подготовка обучающегося в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа, что предполагает 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 бакалавр должен:</u></p> <p><u>Знать:</u></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><u>Уметь:</u></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

		<p>целенаправленное негативное воздействие) в процессе профессиональной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.</p> <p>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>Реализуемые компетенции: УК-3, 4, 5</p> <p>Формы промежуточной аттестации: Очная форма обучения: Семестр 2 – зачёт, 1 контрольная работа;</p>
--	--	---

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 96 от 09.02.2018 г., учебного плана с составе ОПОП по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю) «Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа» 2019 года начала подготовки.

2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности» является подготовка обучающегося в соответствии с характеристикой профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа, 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 элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело, направленности (профилю)/специализации Эксплуатация и обслуживание объектов нефтегазового комплекса Арктического шельфа:

Таблица 2. - Результаты обучения

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Этапы формирования компетенции (Индикаторы сформированности компетенций)
1	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Компетенция реализуется полностью	УК-3.1.Знать: - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.2.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. УК-3.3.Владеть: - простейшими методами и приемами 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)	Компетенция реализуется в части «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»	УК-4.1.Знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2.Уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. УК-4.3Владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
3	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Компетенция реализуется полностью	УК-5.1.Знать: - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. УК-5.2.Уметь: - понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3.Владеть: - простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; - навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

<p>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.</p>												
<p>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.</p>	2	-	2	6								

Этикет слушания.												
<p>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.</p>	2	-	2	4								
<p>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</p>	2	-	2	4								

совещания.												
<p>5. Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор. Деловые переговоры: подготовка и проведение.</p> <p>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.</p>	2	-	4	4								
<p>6. Публичное выступление. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.</p> <p>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.</p>	2	-	4	8								

<p>Наглядность как средство доказательства.</p> <p>Особенности публичного выступления в профессиональной деятельности. Понятия и отличительные черты.</p> <p>Основные концептуальные и композиционные характеристики спора как разновидности делового общения. Основные черты дискуссии как вида коммуникации. Полемика как вид аргументации в коммуникации. Диспут, дебаты, прения как формы научного спора.</p> <p>Индивидуальные особенности участников спора. Приёмы убеждения в этих видах делового общения. Этика спора.</p>											
<p>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.</p>	2	-	2	6							
Итого:	16	-	18	38							

Таблица 5. - Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля (*Пример*)

Перечень	Виды занятий и оценочные средства	Формы текущего
----------	-----------------------------------	----------------

компетенци й	Л	ЛР	ПР	КР/КП	СР	к/р	РГР	...	контроля
УК-3	+	-	+	-	+	+	-	-	Контрольная работа. Работа на практических занятиях
УК-4	+	-	+	-	+	+	-	-	Контрольная работа. Работа на практических занятиях
УК-5	+	-	+	-	+	+	-	-	Контрольная работа. Работа на практических занятиях

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 6. - Перечень лабораторных работ

№ п\п	Темы лабораторных работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5
	Не предусмотрены			

Таблица 7. - Перечень практических работ

№ п\п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5
1	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.	2		
2	Этические основы речевой коммуникации.	2		
3	Невербальные аспекты делового общения.	2		
4	Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия.	2		
5	Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор.	2		
6	Деловые переговоры: подготовка и проведение.	2		
7	Публичное выступление.	2		
8	Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.	2		
9	Письменная форма коммуникации: деловая переписка.	2		
		18		

5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

Не предусмотрено

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

- ✓ Методические указания к практическим занятиям;
- ✓ Методические указания к выполнению контрольных работ;
- ✓ 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, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Смелкова, З. С. Деловой человек: культура речевого общения : Пособие и словарь-справочник / З. С. Смелкова. - Москва : КУБК-а, 1997. - 192 с. - ISBN 5-85554-153-3 : 7000-00.88 - С 50 (13 штук)

Дополнительная 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).

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», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. ЭБС «Издательство Лань» (Договор № 19/85 от 12.09.2018 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным экземплярам произведений научного, учебного характера базы данных ЭБС «Лань». Исполнитель ООО «ЭБС Лань») – <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (Договор № 530-10/18 от 01.11.2018 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к базовой коллекции электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн». Исполнитель ООО «Современные цифровые технологии») – <http://biblioclub.ru/>

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

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

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

1. Операционная система MicrosoftWindowsVistaBusinessRussianAcademicOPEN, лицензия № 44335756 от 29.07.2008 (договор №32/379 от 14.07.08г.)

2.Офисный пакет MicrosoftOffice 2007 RussianAcademicOPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)

3. Офисный пакет MicrosoftOffice 2010 RussianAcademicOPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 (договор 32/285 от 27 июля 2010г.)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 8 - Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	<p>1П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>г. Мурманск, ул. Советская, д. 10 (корпус «П»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска аудиторная – 1 шт.; - проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; - переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; <p>Посадочных мест –31</p>
2.	<p>3П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>г. Мурманск, ул. Советская, д. 10 (корпус «П»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска аудиторная – 1 шт. - проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; - переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; <p>Посадочных мест –37</p>
3.	<p>411П Учебная аудитория для</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и</p>

	<p>проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>г. Мурманск, ул. Советская, д. 10 (корпус «П»)</p>	<p>техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска аудиторная – 1 шт. - проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; - переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; <p>Посадочных мест –37</p>
4.	<p>425П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>г. Мурманск, ул. Советская, д. 10 (корпус «П»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска аудиторная – 1 шт.; - учебно-наглядные пособия – 30 шт.; - проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; - переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; <p>Посадочных мест –40</p>
5.	<p>205С Специальное помещение для самостоятельной работы</p> <p>г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – доска аудиторная – 1 шт. – персональные компьютеры (Intel(R) Pentium(R) 4CPU 3,01 ГГц, 1,5 Гб ОЗУ) – 7 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. <p>Посадочных мест – 15</p>
6.	<p>227В Специальное помещение для самостоятельной работы - зал электронных и информационных ресурсов</p>	<p>Укомплектовано специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета:</p>

	г. Мурманск, пр-т Кирова, д.2 (Корпус «В»)	– персональные компьютеры "МАРТ" - 6 шт. – мониторы АОС F22 - 6 шт. Посадочных мест – 6
7.	2П Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования г. Мурманск, ул. Советская, д. 10 (корпус «П»)	Помещение оснащено специализированной мебелью

Таблица 9 - Технологическая карта дисциплины (аттестация - зачёт)

Очная форма обучения

№ п/п	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
	Контрольная работа	23	35	Последняя неделя
	Посещение занятий	10	20	В соответствии с расписанием Свыше 75 % - 20, от 75 до 50 % - 10, менее 50 % - 0 баллов
	Работа на практических занятиях (9 занятий)	27	45	Активная работа на 1 занятии – 5 баллов
	Итого:	60	100	60 баллов и более - допуск к зачёту.
Аттестация "зачет"				
	Итоговые баллы по дисциплине Зачёт	60	100	Экзаменационная сессия