

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
арктических технологий

Федорова О.А.
Фамилия И.О.



2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.О.03 Основы деловой коммуникации
код и наименование дисциплины

Направление подготовки 27.03.05 Инноватика
код и наименование направления подготовки

Направленность «Управление инновационной деятельностью»
наименование направленности (профиля) образовательной программы

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

Кафедра-разработчик социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск
2021

Лист согласования

1. Разработчик

| | | | |
|---------------------|----------------|---|------------------------|
| доцент должность | СГД кафедра |  подпись | Марьева М.В. Ф.И.О. |
| должность | кафедра | подпись | Ф.И.О. |
| должность | кафедра | подпись | Ф.И.О. |

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

| | | |
|--|--|---|
| социально-гуманитарных дисциплин наименование кафедры | 03.06.2021 дата | |
| протокол № 4 |  подпись | Волкова Т.П. Ф.И.О. заведующего кафедры-разработчика |

3. Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с выпускающей кафедрой по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика.

| | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|
| И.о. заведующего выпускающей кафедрой | цифровых технологий, математики и экономики наименование кафедры | |
| 21.06.2021 дата |  подпись | Романовская Ю.В. Ф.И.О. |

Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) Б1.О.03 Основы деловой коммуникации,
входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика,
направленности (профилю) «Управление инновационной деятельностью»,
2021 года начала подготовки.

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 | Дата внесения дополнения или изменения |
|----------------------------|--|-------------------------------------|---|--|
| Изменений и дополнений нет | | | | |

Аннотация рабочей программы дисциплины

| 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 |
| Б1.О.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><i>Знать:</i></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><i>Уметь:</i></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><i>Владеть:</i></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> Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Коммуникация и общение. Этические основы речевой коммуникации. Невербальные аспекты делового общения. Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Национальные стили ведения переговоров. Деловой телефонный разговор. Письменная форма коммуникации: деловая переписка. Публичное выступление. Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.</p> <p>Реализуемые компетенции: УК-3, УК-4</p> <p>Формы промежуточной аттестации: Очная форма обучения: Семестр 2 – зачёт.</p> |
|--|--|--|

Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки

27.03.05 Инноватика, утвержденного 31 июля 2020 г. № 870,

(код и наименование направления подготовки/специальности)

дата, номер приказа Минобрнауки РФ

учебного плана в составе ОПОП по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика, направленности (профилю) «Управление инновационной деятельностью», 2021 года начала подготовки.

2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью дисциплины «Основы деловой коммуникации» является формирование компетенций в соответствии с ФГОС по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 27.03.05 Инноватика, 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 27.03.05 Инноватика:

Таблица 2 – 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 | ИД-1_{УК-3}: - знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия; ИД-2_{УК-3}: - умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; ИД-3_{УК-3}: - владеет навыками распределе- |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | <p>ния ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p> |
| 2. | <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> | <p>Компетенция реализуется в части «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации»</p> | <p>ИД-1_{УК-4}: - знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; ИД-2_{УК-4}: - умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; ИД-3_{УК-4}: - владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p> |

4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

Таблица 3 – Распределение учебного времени дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

| Вид учебной нагрузки | Распределение трудоемкости дисциплины по формам обучения | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|------|---------|--|-------------|--|
| | Очная | | | | Заочная | | | |
| | Семестр | | Всего часов | Курс | | | Всего часов | |
| | 2 | | | | | | | |
| Аудиторные часы | | | | | | | | |
| Лекции | 8 | | | 8 | | | | |
| Практические работы | 10 | | | 10 | | | | |
| Лабораторные работы | – | | | – | | | | |
| Часы на самостоятельную и контактную работу | | | | | | | | |
| Выполнение, консультирование, защита курсовой работы (проекта) | – | | | – | | | | |
| Прочая самостоятельная и контактная работа | 54 | | | 54 | | | | |
| Подготовка к промежуточной аттестации | – | | | – | | | | |
| Всего часов по дисциплине | 72 | | | 72 | | | | |
| Формы промежуточной аттестации и текущего контроля | | | | | | | | |
| Экзамен | – | | | – | | | | |
| Зачет | + | | | + | | | | |
| Курсовая работа (проект) | – | | | – | | | | |
| Количество расчетно-графических работ | – | | | – | | | | |
| Количество контрольных работ | – | | | – | | | | |
| Количество рефератов | – | | | – | | | | |
| Количество эссе | – | | | – | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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. | – | – | 1 | 8 | | | | | | | | |
| 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. | 2 | – | 4 | 8 | | | | | | | | |
| 7. Письменная форма коммуникации: деловая переписка. Типы деловых писем. Техноло- | 2 | – | 4 | 8 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|-----------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| гия продуцирования письменной речи. Требования к содержанию и оформлению деловых писем. Электронная переписка. Роль деловой корреспонденции в профессиональной деятельности. Этика переписки. | | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | 8 | – | 10 | 54 | | | | | | | | | |

Таблица 5 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), 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 | + | – | + | – | + | – | – | Задания ПР, тесты |
| УК-4 | + | – | + | – | + | – | – | Задания ПР, тесты |

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 |
| 1 | Деловые беседы и деловые совещания в структуре современного делового взаимодействия. | 1 |
| 2 | Технология подготовки и проведения пресс-конференции. Деловой телефонный разговор. | 1 |
| 3 | Публичное выступление. | 2 |
| 4 | Спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения. | 2 |
| 5-6 | Письменная форма коммуникации: деловая переписка. | 4 |
| | | 10 |

5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта

Не предусмотрено

6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)

1. Методические указания к практической работе.
2. Методические указания для самостоятельной работы.

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. 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.

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 (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.

9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронный каталог библиотеки МГТУ с возможностью ознакомиться с печатным вариантом издания в читальных залах библиотеки – <http://lib.mstu.edu.ru/MegaPro/Web>
2. ЭБС «Издательство Лань – <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн – <http://biblioclub.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.)
4. Система оптического распознавания текста ABBYY Fine Reader Corporate 9.0 (сетевая версия), 2009 год (договор ЛЦ-080000510 от 28 апреля 2009г.)
5. Антивирусная программа (договор №7689 от 23.07.2018 на программу Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite)

Информационные справочные системы

ИСС «Консультант плюс» – <http://www.consultant.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение

| № п/п | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|-------|--|---|
| 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 (М); Динамический микрофон MD-110 |
| 2. | 1 П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, практических занятий, коллоквиумов, практикумов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. | Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> - учебные столы –17 шт.; - доска аудиторная – 1 шт.; - кафедра – 1 шт. - проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; - переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; Посадочных мест –31 |
| 3. | 3 П Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, практических занятий, коллоквиумов, практикумов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. | Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории: <ul style="list-style-type: none"> - учебные столы –17 шт.; - доска аудиторная – 1 шт. - кафедра – 1 шт. - проектор TOSHIBA XC2200, LCD,2 000 FNSL Lm, XGA, 1 шт.; - переносной ноутбук AQUARIUS Cmp NE505, 1 шт.; Посадочных мест –37 |
| 4. | 227В Специальное помещение для самостоятельной работы г. Мурманск, пр-т Кирова, д.2 (Корпус «В») | Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения: <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. Посадочных мест – 6 |

Таблица 9 – Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации (промежуточная аттестация – зачет)

| № п/п | Контрольные точки | Зачетное количество баллов | | График прохождения (недели сдачи) |
|---|---|----------------------------|-----|-----------------------------------|
| | | min | max | |
| 1. | Посещение занятий | 20 | 50 | В соответствии с расписанием |
| | Нет посещений – 0 баллов; 50 % – 20 баллов; 75 % – 30 баллов; Более 75% – 50 баллов | | | |
| 2. | Работа на практических занятиях (5 занятий) | 40 | 50 | В соответствии с расписанием |
| | Активная работа на 1 занятии – 10 баллов | | | |
| | ИТОГО за работу в семестре | 60 | 100 | 15-я неделя |
| Промежуточная аттестация «зачет» | | | | |
| | ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 60 | 100 | Зачетная неделя |
| Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине с зачетом, то он считается аттестованным. | | | | |