

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

кафедра отечественной филологии и русского языка как иностранного

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.08.01 Деловое общение

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

05.03.04 Гидрометеорология

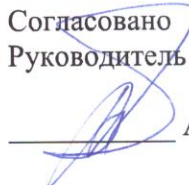
Направленность (профиль)

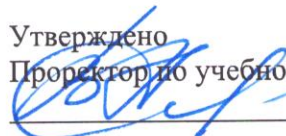
«Метеорология и климатические риски»

Уровень
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП

 Абанников В.Н.

Утверждено
Проректор по учебной работе
 Н.О. Верещагина

Рекомендована решением
Ученого совета института «Полярная академия»
23.06.2023, протокол № 09

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
Отечественной филологии и русского языка как
иностранного
23.05.2023, протокол № 10
Зав. кафедрой  Кипнес Л.В.

Автор-разработчик:
Кипнес Л.В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины — сформировать универсальную компетенцию в части осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, а также необходимый объем теоретических и практических знаний, умений и навыков в сфере современного русского языка, необходимый для ее осуществления.

Задачи:

1. Сформировать знание:
 - теоретических основ делового общения (структура, вербальные и невербальные средства, этические нормы);
 - закономерности командного взаимодействия и механизмы идентификации своей роли в группе;
 - практических методов эффективной коммуникации, приёмы вербального и невербального воздействия;
 - правил подготовки и проведения деловых бесед, совещаний, переговоров, деловой переписки и телефонных переговоров;
 - современных техник оптимизации общения (смысловой, перцептивной, эмоциональной), методов невербальной диагностики, способов конструктивной критики.
2. Сформировать умение:
 - анализировать цели и ситуации общения, определять стратегию и тактику взаимодействия с учётом национально-психологических особенностей партнёров и корпоративной этики;
 - применять техники убеждения и внушения, преодолевать коммуникативные барьеры;
 - конструктивно реализовывать свою роль в командных взаимодействиях (дискуссии, круглые столы, деловые игры);
 - выстраивать коммуникацию в кризисных ситуациях, управлять впечатлением, взаимодействовать с иностранными партнёрами.
3. Сформировать владение:
 - понятийным аппаратом теории коммуникации и методами диагностики социально-психологических процессов в команде;
 - навыками построения эффективной коммуникации, адаптации поведения под задачи команды;
 - устойчивыми навыками делового этикета, культурой устной и письменной речи;
 - приёмами саморегуляции и рефлексии для гибкой реализации своей роли в команде;
 - методиками прочтения экспрессивных состояний и пространственной организации общения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы, изучается в 3 семестре для освоения универсальных компетенций, входит в модуль «Основы деловой коммуникации».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и компетенциях, полученных обучающимися при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Социология».

Изучается в 3 семестре параллельно с дисциплиной «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Дисциплина может быть использована в течение всего периода обучения, а также при выполнении научно-исследовательской работы, в преддипломной практике, при написании и защите выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:
УК-3.

Таблица 1. Компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Знает основы социального взаимодействия и свою роль в команде.	Знать: – теоретические основы делового общения (структура, вербальные и невербальные средства, этические нормы); – закономерности командного взаимодействия и механизмы идентификации своей роли в группе; – практические методы эффективной коммуникации, приёмы вербального и невербального воздействия; – правила подготовки и проведения деловых бесед, совещаний, переговоров, деловой переписки и телефонных переговоров; – современные техники оптимизации общения (смысловой, перцептивной, эмоциональной), методы невербальной диагностики, способы конструктивной критики.
	УК-3.2. Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Уметь: – анализировать цели и ситуации общения, определять стратегию и тактику взаимодействия с учётом национально-психологических особенностей партнёров и корпоративной этики; – применять техники убеждения и внушения, преодолевать коммуникативные барьеры; – конструктивно реализовывать свою роль в командных взаимодействиях (дискуссии, круглые столы, деловые игры); – выстраивать коммуникацию в кризисных ситуациях, управлять впечатлением, взаимодействовать с иностранными партнёрами. Владеть: – понятийным аппаратом теории коммуникации и методами диагностики социально-психологических процессов в команде; – навыками построения эффективной коммуникации, адаптации поведения под

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	УК-3.3. Владеет навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.	задачи команды; – устойчивыми навыками делового этикета, культурой устной и письменной речи; – приёмами саморегуляции и рефлексии для гибкой реализации своей роли в команде; – методиками прочтения экспрессивных состояний и пространственной организации общения.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет: 1 зачетная единица, 36 академических часов.

Таблица 2. Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Очная форма обучения	
	Семестр	Итого
	3 семестр	
Зачётные единицы	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	16,5	16,5
в том числе:	-	-
☐ лекции	6	6
☐ занятия семинарского типа:	10	10
☐ практические занятия	10	10
☐ лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	19,34	19,34
в том числе:	-	-
☐ курсовая работа	-	-
☐ контрольная работа	-	-
Контроль:	0,66	0,66
в том числе:		
текущий контроль успеваемости	0,5	0,5
промежуточная аттестация	0,16	0,16
Всего часов:	36	36
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№	Тема дисциплины	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
		Лекции	Практические занятия	СРС			
3 семестр							
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	2	2	2	Выполнение практических заданий.	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации в деловом общении.	0	2	5,34	Выполнение практических заданий.	УК-3	УК-3.1 УК-3.2
Текущий контроль успеваемости – 0,5							
3	Тема 3. Структура делового общения.	0	2	4	Выполнение практических заданий.	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
4	Тема 4. Этика делового общения и этикет делового общения	2	2	4	Выполнение практических работы.	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3
5	Тема 5. Документационное обеспечение делового общения	2	2	4	Выполнение практических заданий.	УК-3	УК-3.1 УК-3.2
Промежуточная аттестация – 0,16							
	Итого	6	10	19,34			
	Всего часов: 72						

4.3. Содержание тем дисциплины

Таблица 4. Содержание тем дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Содержание	Компетенция
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики Коммуникация и коммуникативный процесс. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы. Сущность общения. Личность и общество. Цели, содержание и средства общения. Общение как восприятие, осознание, взаимодействие. Конформизм и неконформизм. Референтная группа. Идентификация,	УК-3

№	Наименование темы дисциплины	Содержание	Компетенция
		рефлексия, стереотипы. Понятие кризисной коммуникации: психологические проблемы, тупики и барьеры общения. Особенности и механизмы коммуникативного воздействия в условиях кризиса: семиотический, коммуникативный, когнитивный. Методы смысловой, перцептивной, эмоциональной и инструментальной оптимизации общения. Коммуникативная культура современного делового человека и ее характерные признаки.	
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации в деловом общении.	Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения. Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Язык, речь, сознание. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения. Внушение как явление и как технология. Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение. Основы деловой риторики. Этика и приемы использования средств выразительности деловой речи. Правила подготовки и проведения деловой беседы и собеседования. Практика подготовки и проведения деловых совещаний. Регламент. Критика и ее этические аспекты. Тактические приемы, принципы и правила конструктивной критики. Основы невербального общения: сущность, структура, функции. Понятие о невербальных средствах общения. Цели и задачи невербального общения. Кинесика. Просодика. Экстралингвистика. Такесика. Проксемика. Межнациональные различия невербального общения. Кинетические особенности невербального общения: язык жестов, мимики, поз. Визуальный контакт: его виды и особенности. Просодические, экстралингвистические и такесические средства общения. Методика прочтения экспрессивных состояний. Пространственные факторы общения. Проксемика о межличностных дистанциях и их границах. Приемы эффективного невербального общения.	УК-3
3	Тема 3. Структура делового общения.	Виды, структура, формы и функции делового общения. Этапы делового общения. Стили и виды общения. Эффекты общения. Коммуникативные барьеры в общении. Стратегии и тактики общения. Средства общения. Деловой разговор и деловая беседа. Спор, дискуссия, полемика. Собеседование. Круглый стол. Деловые командные игры. Деловой стиль общения. Национально-психологические типы делового общения.	УК-3
4	Тема 4. Этика делового общения и этикет делового общения	Этика делового общения: универсальные этические и психологические нормы, принципы и закономерности. Этические нормы общения. Корпоративная мораль и правила этики делового общения. Проблемы освоения системы современных норм и принципов делового общения в России. Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений. Виды деловых приемов и их организация. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Современные нормы деловой переписки и телефонного разговора. Этикетные нормы и правила деловой переписки. Типы деловых писем и их оформление. Информация, передаваемая только в письменном виде. Переписка с зарубежными партнерами. Этические нормы телефонного разговора. Современные правила корректного делового общения по телефону. Понятие имиджа. Телесный имидж и внешний вид. Модели поведения. Тактика общения.	УК-3

№	Наименование темы дисциплины	Содержание	Компетенция
		Стереотипы, диагностика и общие приемы влияния. Симпатия и антипатия, их причины и проявления. Этикет деятельности делового человека. Культура поведения в процессе деловых переговоров и на приемах. Эпистолярный этикет.	
5	Тема 5. Документационное обеспечение делового общения	Документирование управленческой деятельности. Перечень и характеристика типовых управленческих документов. Общие правила оформления документов. Документирование делового общения в сфере экономической деятельности. Документация отдела кадров организации. Современные требования к написанию резюме: виды, структура, стиль. Деловое общение и проблемы компьютеризации делопроизводства в офисе организации.	УК-3

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 5. Содержание практических занятий

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов	В том числе часов самостоятельной подготовки
3 семестр			
1	Практическая работа № 1. Коммуникативная культура современного делового человека и ее характерные признаки.	4	2
2	Практическая работа № 2. «Вербальные средства делового общения»	4	2
3	Практическая работа № 3. «Деловой разговор и деловая беседа»	4	2
4	Практическая работа № 4. «Национальные особенности делового общения»	4	2
5	Практическая работа № 5. Общие правила оформления документов.	6	4
	Всего:	22	12

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Электронный учебный курс «Деловое общение» в системе Moodle [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://moodle.rshu.ru/>

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале.

Таблица 6. Учёт успеваемости обучающегося по дисциплине

Учет успеваемости	Количество баллов
-------------------	-------------------

– Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр	100
– Максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля:	100
в том числе максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации	20

6.1. Текущий контроль

Задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

6.2. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов и критерии оценивания ответов на вопросы в билете по темам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: зачет с оценкой.

Форма проведения зачета: устный ответ на два вопроса в билете.

6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

Таблица 7. Распределение баллов по видам учебной работы

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Текущий контроль:	0-100
в том числе промежуточная аттестация	0-20
Итого:	100

Таблица 7.1. Распределение баллов по текущему контролю

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости по проверке сформированности остаточных знаний	2	4
1.1.1	Блиц-опрос на практических занятиях	2	4
1.2	Выполнение практических заданий № 1-5	14	36
1.2.1	Практическая работа № 1. Коммуникативная культура современного делового человека и ее характерные признаки.	1	4
1.2.2	Практическая работа № 2. Вербальные средства делового общения.	2	4
1.2.3	Практическая работа № 3. Деловой разговор и деловая беседа.	2	8
1.2.4	Практическая работа № 4. Национальные особенности делового общения.	2	4
1.2.5	Практическая работа № 5. Общие правила оформления документов.	2	6
1.3	Тест по проверке сформированности остаточных знаний	5	10
Итого баллов по обязательной части		16	40
2. Вариативная часть			
2.1	Работа на практическом занятии (выступление с докладом, презентацией)	4	15
2.1.1	Реферат	4	15
2.1.2	Творческие задания	5	15
2.2	Участие в конференциях, круглых столах и пр. по тематике дисциплины	5	10
2.2.1	Публикация статьи по тематике дисциплины в журнале/сборнике	10	15
2.3.1	Статья в журнале (РИНЦ)	10	10
2.3.2	Статья в рецензируемом журнале по тематике дисциплины (Список ВАК) совместно с преподавателем	15	15
2.4	Участие в олимпиаде по русскому языку		20

2.4.1	Участие в университетской олимпиаде	5	5
2.4.2	Призовое место в университетской олимпиаде	6	15
2.4.3	Победа в университетской олимпиаде	20	20
2.4.4	Участие в региональной олимпиаде	10	10
2.4.5	Призовое место в региональной олимпиаде	20	20
	Промежуточная аттестация по дисциплине	0	20
Итого баллов по вариативной части		24	60
Итого баллов по дисциплине		40	100

Таблица 7.2. Конвертация баллов в итоговую оценку

Оценка	Баллы
Зачтено (отлично)	85-100
Зачтено (хорошо)	64-84
Зачтено (удовлетворительно)	40-63
Не зачтено (неудовлетворительно)	0-39

7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Деловое общение».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / Коноваленко Марина Юрьевна. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6
2. Рамендик Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование)
3. Корягина Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 225 с.
4. Костромина С. Н., Зиновьева Е. В., Москвичева Н. Л., Бордовская Н. В. (под ред.). Психология делового общения: учебник / Костромина С. Н., Зиновьева Е. В., Москвичева Н. Л., Бордовская Н. В., под ред. — Москва: КноРус, 2023. — 291 с. — ISBN 978-5-406-11523-7

Дополнительная литература

1. Мумладзе Р. Г., Афонин И. Д., Афонин А. И., Смирнов В. А. Деловое общение: учебник / Мумладзе Р. Г., Афонин И. Д., Афонин А. И., Смирнов В. А. — Москва: Русайнс, 2023. — 174 с. — ISBN 978-5-466-00761-9
2. Фатеева И. М. Культура речи и деловое общение / И. М. Фатеева. — Москва: МИРБИС|Директ-Медиа, 2016. — 269 с.
3. Ершова Н. А. Современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия: учебник / Ершова Н. А.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации. — Уфа: АЭТЕРНА, 2023. — 195 с. — ISBN 978-5-00177-670-3

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. www.gramota.ru - справочно-информационный портал «Русский язык». Режим доступа - свободный.
2. www.grammar.ru - Режим доступа - свободный.
3. www.slovari.ru - Словари русского языка.
4. www.philology.ru/linguistics2.htm – Русский филологический портал (раздел «Русский язык»)

8.3. Перечень программного обеспечения

1. Браузер: Яндекс браузер [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://browser.yandex.ru/>
2. Офисный пакет: OpenOffice [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.openoffice.org/ru/>

8.4. Перечень информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система Юрайт. Режим доступа: <https://urait.ru/>

8.5. Перечень профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система «Znaniium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://znaniium.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. Электронная научная библиотека «Elibrary» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
4. Электронная научная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа — укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций — укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации — укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы — укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.