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

05.03.05 Прикладная гидрометеорология

Направленность (профиль)

«Авиационная метеорология»

Уровень
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП
_____ Ермакова Т.С.

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

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2024/2025 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии и прикладных коммуникаций от 30.04.2024 № 9

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2025/2026 учебный год без изменений

Протокол заседания кафедры зарубежной филологии и прикладных коммуникаций от 30.04.2025 № 9

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 техникх 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 задачи команды;

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.	− 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	Практическиезанятия	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 нонконформизм. Референтная группа. Идентификация, рефлексия,	УК-3

№	Наименование темы дисциплины	Содержание	Компетенция
		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	УК-3

№	Наименование темы дисциплины	Содержание	Компетенция
		поведения. Тактика общения. 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 рекомендации 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.**gramma.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 «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.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 аудитории 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.