

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.06.01 Деловое общение

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования по направлению подготовки

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль):
«Перевод и переводоведение»


Уровень:
Бакалавриат

Форма обучения
Очная

Согласовано
Руководитель ОПОП
 Родичева А.А.

Утверждено
Проректор по учебной работе
 Н.О. Верещагина

Рекомендована решением
Учёного совета института «Полярная академия»
14.05.2025, протокол № 9

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры отечественной филологии и русского
языка как иностранного
14.05.2025 протокол № 10
Зав. кафедрой  Кипнес Л.В.

Авторы-разработчики:
к.ф.н. Кипнес Л.В.

Санкт-Петербург 2025

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:
 - о стилях и нормах общения на русском языке;
 - об особенностях деловой переписки на русском языке;
 - об особенностях публичного выступления на русском языке;
2. Сформировать умение:
 - выбирать стиль и нормы общения на русском языке в зависимости от цели и условий взаимодействия;
 - осуществлять деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
 - строить публичное выступление на русском языке с учетом аудитории и цели общения.
3. Сформировать владение:
 - стилями и нормами делового общения на русском языке;
 - методами осуществления деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
 - методами публичного выступления на русском языке с учетом аудитории и цели общения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) «Перевод и переводоведение», входит в модуль «Основы деловой коммуникации».

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

Изучается во 2 семестре 1 курса параллельно с дисциплинами «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Введение в профессиональную коммуникацию», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Коммуникативный практикум первого иностранного языка».

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-4.

Таблица 1. Универсальные компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Знать: - стили и нормы общения на русском языке. Уметь: - выбирать стиль и нормы общения на русском языке в зависимости от цели и условий взаимодействия. Владеть: - стилями и нормами общения на русском языке.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	Знать: - особенности деловой переписки на русском языке. Уметь: - осуществлять деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. Владеть: - методами осуществления деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
	УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.	Знать: - особенности публичного выступления на русском языке. Уметь: - строить публичное выступление на русском языке с учетом аудитории и цели общения. Владеть: - методами публичного выступления на русском языке с учетом аудитории и цели 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
	2 семестр	
Зачётные единицы	1	1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:	16	16
в том числе:	-	-
— занятия лекционного типа	6	6
— занятия семинарского типа:	10	10
практические занятия	10	10
лабораторные занятия	-	-
Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:	19,84	19,84
в том числе:	-	-
— курсовая работа	-	-
— контрольная работа	-	-

Контроль:	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	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практические занятия	СРС			
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	2	2	2	2	Выполнение практической работы № 1	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации в деловом общении.	2	-	2	5,84	Выполнение практической работы № 2	УК-4	УК-4.1 УК-4.5
3	Тема 3. Структура делового общения.	2	-	2	4	Собеседование по пройденным темам ТКУ	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
4	Тема 4. Этика делового общения и этикет делового общения	2	2	2	4	Выполнение практической работы № 3	УК-4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
5	Тема 5. Документационное обеспечение делового общения	2	2	2	4	Решение кейс-задачи	УК-4	УК-4.1 УК-4.2
	ИТОГО		6	10	19,84			

4.3. Содержание тем дисциплины

Таблица 4. Содержание тем дисциплины

№	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, 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.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
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. Межнародные 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-4.1 УК-4.5
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.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5

№	Темы дисциплины	Содержание	Компетенция
		Деловые командные игры. Деловой стиль общения. Национально-психологические типы делового общения.	
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. 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.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.5
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-4.1 УК-4.2

4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 5. Содержание практических занятий

№	Тематика практических занятий	Всего часов практических занятий	Всего часов самостоятельной подготовки
1	Тема 1. Основные характеристики делового общения.	2	2
2	Тема 2. Вербальные и невербальные коммуникации в деловом общении.	2	5,34
3	Тема 3. Структура делового общения.	2	4
4	Тема 4. Этика делового общения и этикет делового общения	2	4
5	Тема 5. Документационное обеспечение делового общения	2	4
	ВСЕГО	10	19,34

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	30

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 с оценкой: 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	0-30
ИТОГО	0-100

Таблица 7.1. Распределение баллов по текущему контролю

№	Вид работ	Min	Max
1. Обязательная часть			
1.1	Текущий контроль успеваемости	1	5
1.2	Выполнение практических работ	1	24
1.2.1	Выполнение практической работы №1	1	8
1.2.2	Выполнение практической работы №2	1	8
1.2.3	Выполнение практической работы №3	1	8
1.3	Собеседование	1	5
1.4	Решение кейс-задачи	1	6
Итого баллов по обязательной части		4	40
2. Вариативная часть			
2.1	Творческие задания	1	10
2.2	Научный доклад на заседании СНО по тематике дисциплины.	5	10
2.3	Участие в конференциях, круглых столах и пр. тематике дисциплине	5	10
2.3.1	С публикацией по тематике дисциплины в сборнике	5	10

2.4	Публикация статьи по тематике дисциплины в журнале/сборнике	10	15
2.4.1	Статья в журнале (РИНЦ)	10	10
2.4.2	Статья в рецензируемом журнале по тематике дисциплины (Список ВАК) совместно с преподавателем	15	15
2.5	Участие в олимпиаде/конкурсе по иностранному языку, лингвистике, переводу	5	15
2.5.1	Участие в университетской олимпиаде/конкурсе	5	5
2.5.2	Призовое место в университетской олимпиаде/конкурсе	6	10
2.5.3	Победа в университетской олимпиаде /конкурсе	15	15
2.5.4	Участие в региональной олимпиаде /конкурсе	10	10
2.5.5	Призовое место в региональной олимпиаде/конкурсе	15	15
	Промежуточная аттестация по дисциплине	0	30
Итого баллов по вариативной части		26	60
Итого баллов по дисциплине			100

Таблица 7.2. Конвертация баллов в итоговую оценку

Оценка	Баллы
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
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. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534431>.
2. Абельская, Р. Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений: учебник для вузов / Р. Ш. Абельская; под научной редакцией И. Н. Обабкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 95 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17872-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564677>.
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>.
4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>.

Дополнительная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564541>.
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560575>.
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162> (дата обращения: 11.05.2025).
4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561027>.

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. СПС Консультант Плюс;
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе издательства «Юрайт»: <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.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

101 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типов, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, мультимедийным оборудованием.

Оборудование:

Колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; профессиональный компьютер моноблок HN-G700; 36 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; проектор InFocus P130; экран Cactus Wallscreen CS-PSW; неограниченный доступ к сети Интернет.

107 Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся), оснащенная специализированной мебелью, переносным мультимедиа проектором

Оборудование:

15 парт растущих двухместных Комус Мебель дуб шамони; переносная мультимедийная техника: проектор Viewsonic PJ5234, ноутбук HP 610; колонки активные MicroLab PRO 3 дерево с внешним усилителем; неограниченный доступ к сети Интернет.

103.2 Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

4 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 4 парты растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Complex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Complex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

207 Компьютерный зал (для самостоятельной работы обучающихся), оснащенный специализированной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Оборудование:

10 профессиональных компьютеров моноблоков HN-G700; 10 парт растущих одноместных Комус Мебель шамони светлый; коммутатор 16 port Complex PS2216 Fast E-net Perfect; неограниченный доступ к сети Интернет.

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.