

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Утверждаю
Директор/Декан Ефимова Н. М.



Номер регистрации
РПД_3-46.03.01.04_2021_123427
Актуализировано: 01.06.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловые коммуникации и деловая этика

| | наименование дисциплины |
|--------------------------|---|
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Направление подготовки | 46.03.01 шифр |
| | История наименование |
| Направленность (профиль) | 3-46.03.01.04 шифр |
| | История России и зарубежных стран наименование |
| Формы обучения | Очная наименование |
| Кафедра-разработчик | Кафедра русского языка, культуры речи и методики обучения (ОРУ) наименование |
| Выпускающая кафедра | Кафедра истории и политических наук(ОРУ) наименование |

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Щербинина Елена Васильевна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

| | |
|-------------------|---|
| Цель дисциплины | Развитие и совершенствование основ деловой коммуникации для того, чтобы обучающийся был способен эффективно себя презентовать, руководить процессом профессиональной деятельности, управлять собой, брать ответственность в кризисных ситуациях, успешно устанавливать контакты с людьми, вести деловые переговоры, оказывать психологическое воздействие на партнеров, формировать положительный имидж компании и т. д. |
| Задачи дисциплины | <ol style="list-style-type: none">1. Дать обучающимся знания о предмете, цели и задачах деловых коммуникаций; особенностях вербальной коммуникации, структуре и функциях невербальной коммуникации; особенностях деловой беседы, переговоров, дискуссий, собраний и совещаний, публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций; этических принципах деловых коммуникаций; правилах и принципах делового этикета; целях, функциях, видах и уровнях построения эффективных коммуникаций в команде; методах и технологиях управления конфликтами в деловой сфере; видах и форматах визуальных коммуникаций; инструментах продвижения и брендинга.2. Сформировать у учащихся умения строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации; анализировать личность делового партнера по вербальным и невербальным признакам; распознать стереотипы и установки при восприятии делового партнера и защитные механизмы в деловом общении; осуществлять деловые беседы, переговоры, дискуссии, совещания, публичные выступления, деловую переписку и электронные коммуникации; руководствоваться этическими принципами деловых коммуникаций; использовать методы ведения телефонные переговоры, организовывать деловой завтрак, обед и ужин; выстраивать эффективные коммуникации в команде, завоевывать сторонников, управлять командой и мотивировать её на результат; управлять конфликтными ситуациями в деловой сфере; разрабатывать визуально привлекательные, структурированные и эффективные презентации; создавать концепцию стратегии своего персонального бренда и соотносить персональные ценности с ценностями компании-работодателя.3. Научить обучающихся владеть навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации и психодиагностики личности делового партнера по вербальным и невербальным признакам; способностью распознавать стереотипы и установки при восприятии партнера и защитные механизмы в деловом общении; методами и техникой аргументации, и основными приемами успешного проведения деловых бесед, дискуссий, совещаний, собраний и публичных выступлений, деловой переписки и электронных коммуникаций; знаниями этических принципов деловых коммуникаций; правилами и |

| | |
|--|--|
| | <p>нормами этикета делового общения; техникой анализа группового (командного) взаимодействия, распределения командных ролей, способностью взаимодействовать в команде; методами и способами управления конфликтными ситуациями в деловой среде; навыками разработки презентаций; навыками использования средств рекламы, связей с общественностью, медиа для продвижения проекта, организации, себя.</p> |
|--|--|

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция УК-4

| | | |
|---|---|---|
| Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| <p>принципы и правила построения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> | <p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> | <p>навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации</p> |

Структура дисциплины
Тематический план

| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Шифр формируемых компетенций |
|-------|---|------------------------------|
| 1 | Деловые коммуникации | УК-4 |
| 2 | Этика деловых коммуникаций и деловой этикет | УК-4 |
| 3 | Подготовка и прохождение промежуточной аттестации | УК-4 |

Формы промежуточной аттестации

| | |
|-----------------|---|
| Зачет | 2 семестр (Очная форма обучения) |
| Экзамен | Не предусмотрен (Очная форма обучения) |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения) |

Трудоемкость дисциплины

| Форма обучения | Курсы | Семестры | Общий объем (трудоемкость) | | Контактная работа, час | в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час | | | | Самостоятельная работа, час | Курсовая работа (проект), семестр | Зачет, семестр | Экзамен, семестр |
|----------------------|-------|----------|----------------------------|-----|------------------------|--|--------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|
| | | | Часов | ЗЕТ | | Всего | Лекции | Семинарские, практические занятия | Лабораторные занятия | | | | |
| Очная форма обучения | 1 | 2 | 108 | 3 | 66.5 | 36 | 2 | 34 | 0 | 41.5 | | 2 | |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|---|---|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Деловые коммуникации» | | 56.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Деловая коммуникация: понятие, структура, особенности, виды и формы, стратегии, техники и инструменты | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Виды деловых коммуникаций и их особенности | 2.00 |
| П1.2 | Ораторское мастерство: алгоритмы и технологии публичных выступлений и презентаций | 4.00 |
| П1.3 | Эффективная работа с документами: составление и оформление документов и деловых писем | 2.00 |
| П1.4 | Деловые переговоры, совещания, встречи: подготовка, организация, протокол | 4.00 |
| П1.5 | Эффективные коммуникации в команде | 2.00 |
| П1.6 | Управление конфликтными ситуациями в деловых коммуникациях | 2.00 |
| П1.7 | Визуальные коммуникации, инфографика и дизайн информации в деловом общении | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С1.1 | Подготовка к практическим и семинарским занятиям | 10.00 |
| С1.2 | Изучение научно-исследовательской литературы | 10.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 16.00 |
| Раздел 2 «Этика деловых коммуникаций и деловой этикет» | | 48.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Профессиональная этика: понятие, принципы и виды | 2.00 |
| П2.2 | Идеология бизнеса и компании: миссия, философия, ценности, принципы профессиональной этики | 2.00 |
| П2.3 | Моральный кодекс делового человека: содержание и особенности | 2.00 |
| П2.4 | Этикет делового общения | 2.00 |
| П2.5 | Служебный этикет | 2.00 |
| П2.6 | Дипломатический этикет | 2.00 |
| П2.7 | Корпоративный этикет и культура общения | 2.00 |
| П2.8 | Имидж делового человека как составляющая успеха общения | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| С2.1 | Подготовка к практическим и семинарским занятиям | 10.00 |
| С2.2 | Изучение научно-исследовательской литературы | 8.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| КВР2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 14.00 |

| | | |
|---|---------------------------|---------------|
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| 33.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| КВР3.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 108.00 |

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся ознакамливаются на официальном сайте университета www.vyatsu.ru.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. - Омск : СибАДИ, 2019. - 161 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/149514> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Фалина, В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / В. А. Фалина. - Иваново : ИГЭУ, 2017. - 124 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/154538> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

3) Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Чудинов, Анатолий Прокопьевич. Деловое общение : учеб. пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Москва : ФЛИНТА : Наука, 2015. - 186 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - ISBN 978-5-02-038537-5 : 230.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 1. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 88 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162311> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань.

2) Щербакова, И. В. Язык и речь в процессе деловой коммуникации: учебное пособие для бакалавриата : учебное пособие / И.В. Щербакова, М.В. Тимашова. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 116 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-0703-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573761/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. - ISBN 978-5-9614-4823-8 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279778/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Наумова, Наталья Геннадьевна. Деловой русский : учебно-методическое пособие для студентов направлений подготовки, изучающих дисциплины "Культура речи и ораторское искусство", "Русский язык и культура речи", "Риторика", "Основы педагогической коммуникации" / Н. Г. Наумова, К. С. Лицарева ; Научно-образовательный центр в области гуманитарных наук. - Киров : ВятГУ, 2021. - 56 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 12.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-46.03.01.04
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Демонстрационное оборудование

| Перечень используемого оборудования |
|-------------------------------------|
| Ноутбук Acer AS5749 |
| ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |
| ЭКРАН ПРОЕКЦИОННЫЙ DIGIS DSOB-1106 |

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)

| № п.п | Наименование ПО | Краткая характеристика назначения ПО |
|-------|--|--|
| 1 | Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» | Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO |
| 2 | Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP | Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами |
| 3 | Office Professional Plus 2016 | Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями |
| 4 | Windows Professional | Операционная система |
| 5 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | Антивирусное программное обеспечение |
| 6 | Справочная правовая система «Консультант Плюс» | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 7 | Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации |
| 8 | Security Essentials (Защитник Windows) | Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов. |
| 9 | МойОфис Стандартный | Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах |

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:
https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=123427