

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

Утверждаю
Директор/Декан Меркулова И.А.



Номер регистрации
РПД_3-45.04.01.01_2021_128082
Актуализировано: 02.06.2021

Рабочая программа дисциплины
Деловые коммуникации и деловая этика

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Магистр
Направление подготовки	45.04.01 шифр
	Филология наименование
Направленность (профиль)	3-45.04.01.01 шифр
	Русский язык как иностранный наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра русского языка как иностранного (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра русского языка как иностранного (ОРУ) наименование

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Окунева Светлана Александровна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Цель дисциплины — повышение коммуникативной компетентности, являющейся неотъемлемым компонентом профессиональной компетентности специалистов указанной профессии.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> • совершенствовать навыки делового общения – вербального и невербального; • сформировать умения и навыки ораторской деятельности; • обучить конкретным разновидностям деловой коммуникации в соответствии с потребностями профессионального взаимодействия; • помочь овладеть нормами деловой этики, а также делового речевого этикета и современного русского литературного языка.

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

Компетенция УК-3

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
Знает	Умеет	Владеет
основы стратегического управления с учетом психологических, культурных, социальных и других особенностей коллектива	обосновывать, выбирать и реализовывать стратегические управленческие решения	навыком руководства работой команды с учетом стратегических целей команды

Компетенция УК-4

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
Знает	Умеет	Владеет
современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, и принципы их использования в академическом и профессиональном взаимодействии	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	способностью применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Виды и формы делового общения	УК-3
2	Речевая культура делового человека	УК-4
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	УК-3, УК-4

Формы промежуточной аттестации

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Экзамен	1 семестр (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	1	144	4	76	42	14	28	0	68			1

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Виды и формы делового общения»		58.00
Лекции		
Л1.1	Общение как социально-психологическая проблема	2.00
Л1.2	Коммуникативные барьеры и способы их преодоления	2.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнёров	2.00
П1.2	Национальные особенности делового общения	2.00
П1.3	Особенности проведения деловых бесед	2.00
П1.4	Деловые переговоры	2.00
П1.5	Дискутивно-полемиическая речь, культура спора	2.00
П1.6	Слушание в деловой коммуникации	2.00
П1.7	Невербальные особенности в процессе деловой коммуникации	2.00
П1.8	Имидж делового человека	2.00
П1.9	Публичное выступление	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Подготовка к практическим занятиям	21.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	15.00
Раздел 2 «Речевая культура делового человека»		59.00
Лекции		
Л2.1	Структура современного русского литературного языка	2.00
Л2.2	Понятие нормы. Виды норм.	2.00
Л2.3	Орфоэпические и акцентологические нормы	2.00
Л2.4	Грамматические и лексические нормы	2.00
Л2.5	Коммуникативные качества речи	2.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Речевой этикет	2.00
П2.2	Типичные ошибки, встречающиеся в устной и письменной речи делового человека (неправильный выбор слов, орфоэпические ошибки, грамматические ошибки, синтаксические ошибки).	8.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Подготовка к практическим занятиям	22.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	16.50
Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		27.00
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50

ИТОГО	144.00
--------------	---------------

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 знакомятся 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) Психология и этика делового общения : учеб. для вузов / ред. В. Н. Лавриенко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 411 с. - 137.63 р., 140.69 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Ботавина, Римма Николаевна. Этика деловых отношений : учеб. пособие для студ. вузов / Р. Н. Ботавина. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 206 с. - 79.10 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Ботавина, Римма Николаевна. Этика деловых отношений : учеб. пособие / Р. Н. Ботавина. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 208 с. - Библиогр.: с. 205. - ISBN 5-279-02386-8 : 67.50 р., 68.14 р., 82.50 р. - Текст : непосредственный.
- 4) Речевая коммуникация и деловое общение : практикум. - Сочи : СГУ, 2020. - 50 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/172144> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 5) 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: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

- 1) Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации». - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020 - . - Текст : электронный. Ч. 2. - Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2020. - 44 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/162318> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань.
- 2) 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: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань.
- 3) Деловые коммуникации в профессиональной деятельности : учебное пособие. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 134 с. - ISBN 978-5-9293-2523-6 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/173662> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 4) 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: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

5) Емельянова, Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова. - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. - ISBN 978-5-4332-0185-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

6) Кравченко, Л. А. Деловые коммуникации. Курс лекций / Л. А. Кравченко. - Санкт-Петербург : ПГУПС, 2013. - 44 с. - ISBN 978-5-7641-0551-2 - URL: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49110 (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

Учебно-методические издания

1) Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2021. - 23 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/173044> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Крылова, С. Г. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / С. Г. Крылова. - Екатеринбург : УрГПУ, 2014. - 105 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/129362> (дата обращения: 20.04.2021). - Режим доступа: ЭБС Лань. - 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=3-45.04.01.01

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 HP 4530s Intel Core i3-2350M/15.6 HD AG LED SVA

Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A141V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ 180*180СМ, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100СМ И КАБЕЛЕМ VGA 15.2М

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=128082