

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.01.2026 13:21:48
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ff8301a635

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА –
ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Шифр дисциплины: 2024.13.03.02.0202 . Б1.О.02

(шифр ОПОП)

(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Основы деловой коммуникации

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2024

(год набора)

Составлена _____
(должность) кафедрой _____
(сокращенное наименование кафедры)

(ученая степень), _____
(ученое звание) _____
(И.О. Фамилия)

(подпись) _____
(И.О. Фамилия) « _____ » _____ 20 _____ г.
число месяц год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
гуманитарных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от « _____ » _____ 20 _____ г., _____
число месяц год _____
Протокол № _____

Зав. кафедрой _____
(сокращенное наименование кафедры) _____
(подпись) _____
(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Основы проектной деятельности» является изучение теоретических основ деловой коммуникации, овладение практическими навыками общения, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации; умение вести переговоры с партнерами в профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать знание о сущности деловых коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- приобрести способность ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе деловой коммуникации;
- усвоить нормы нравственных отношений между коллегами, сотрудниками и клиентами в процессе деловых коммуникаций;
- усвоить требования делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- сформировать навыки эффективного делового общения.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Универсальные компетенции (УК):

Компетенция		Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
Шифр	Содержание		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.3 Иметь представление о социальном взаимодействии, его этапах и методах урегулирования конфликтов УК-3.1.3 Учитывать психологические особенности человека при взаимодействии УК-3.1.3 Этикой, правилами и способами общения	Знать: Правила деловой коммуникации Методы и способы из конфликтов Уметь: Применять стратегии реализации деловой коммуникации, стратегии разрешения конфликтов Владеть:

			Н. деловой устной и письменной коммуникации
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации уметь применять основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
		УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации.	знать основы современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) уметь применять современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) владеть навыками осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), используя современные информационно-коммуникативные средства

1.2.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК): дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

1.2.3. Профессиональные компетенции (ПК): дисциплина не формирует профессиональные компетенции.

1.2.4. Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС): дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5. Компетентности МК ПДНВ (КМК): дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части

(базовой, вариативной или
факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
Для очной формы обучения*:

(очной, очно-заочной или
заочной)

Формы контроля						Всего часов				Всего з.е.		Курс 1							
						По з.е.	По плану	в том числе											
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС	Контроль	з.е.
в том числе тренажерная подготовка:																			

Для заочной формы обучения*:

(очной, очно-заочной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 1						
						По з.е.	По плану	в том числе					Лек	Лаб	Пр	ИКР	СРС	Контроль	з.е.
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СРС	Контроль	Экспертное	Факт							
		1				72	72	16	56		2	2	6		6	4	56		
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
1	Введение в основы теории коммуникации			1									7
2	Виды деловой коммуникации			1									7
3	Вербальные средства деловой коммуникации			1						1			7
4	Невербальные средства деловой коммуникации			1						1			7
5	Этические основы деловых коммуникаций			1						1			7
6	Искусство межличностного общения			1						1			7
7	Этика публичных выступлений									1			7
8	Имидж делового человека									1			7
ИТОГО				6						6			56

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1. Введение в основы теории коммуникации

Предмет, цели и задачи курса «Деловые коммуникации». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Понятия коммуникация, деловая коммуникация, коммуникационный процесс. Базовые составляющие социальной коммуникации. Отечественные и зарубежные теории коммуникации и информации. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды общения. Роль коммуникации в информационном обществе.

Раздел 2. Виды деловой коммуникации

Коммуникативный процесс и его структура. Коммуникативные каналы. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации. Социологические и психологические модели коммуникации. Линейные и нелинейные модели коммуникации. Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Виды и функции коммуникационных каналов. Искусство межличностного общения.

Раздел 3. Вербальные средства деловой коммуникации

Речь как источник информации. Речевые средства общения. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности.

Раздел 4. Невербальные средства деловой коммуникации

Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.

Раздел 5. Этические основы деловых коммуникаций

Этика делового общения. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.

Раздел 6. Искусство межличностного общения

Основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи. Культура понимания. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.

Раздел 7. Этика публичных выступлений

Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.

Раздел 8. Имидж делового человека

Имидж. Основные принципы самопрезентации. Природная и искусственная самопрезентация. Этапы подготовки самопрезентации: исследование аудитории, планирование, подготовка и проведение самой презентации. Собеседование как форма самопрезентации. Технологии самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности. Создание сообщения-информации о личности.

4.3. Содержание лабораторных работ

Не предусмотрено

4.4. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий, семинаров
Этические основы деловых коммуникаций	Этические основы деловых коммуникаций. Национальные особенности в деловом общении
Искусство межличностного общения	Искусство межличностного общения. Формы речевого этикета. Правила речевого этикета. Конфликт
Этика публичных выступлений	Этика публичных выступлений. Искусство ведения беседы. Сущность и виды бесед. Модель организации деловой беседы
Имидж делового человека	Имидж делового человека. Самопрезентация. Технологии и техники самопрезентации

4.5. Курсовой проект

Не предусмотрен.

4.6. Курсовая работа

Не предусмотрена.

4.7. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу студента входит подготовка к занятиям по дисциплине путём изучения теоретического материала по источникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы, выполнение практических работ, оформление практических заданий и подготовка к их защите.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе практических и занятий.

4.8. Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Этические основы деловых коммуникаций			1
Искусство межличностного общения			1
Этика публичных выступлений			
Имидж делового человека			
Итого			2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в части дисциплины (модуля)

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично»	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.
Оценка «хорошо»	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно»	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно»	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопрос: Введение в основы теории коммуникации. Понятие, сущность и структура коммуникации. Теория коммуникации.

5.3. Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения. Деловое общение и его кодекс.
3. Стили общения, уровни, стратегии и средства общения.
4. Понятие и средства деловой коммуникации
5. Признаки и характеристики делового общения.
6. Общение как коммуникация. Барьеры эффективной коммуникации.
7. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия.
8. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении.
9. Формы межличностного взаимодействия в общении.
10. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм.
11. Человек, индивид, индивидуальность, личность.

12. Концепции личности и их учет в деловом общении.
13. Защитные механизмы личности.
14. Учет гендерных особенностей личности.
15. Учет национальных особенностей личности.
16. Психологические типы акцентуации личности.
17. Основы графологии в деловом общении.
18. Основные закономерности проксемики.
19. Основы кинесики в деловом общении.
20. Основные закономерности такесики.
21. Синтоническая модель общения.
22. Виды речевой деятельности. Формы языка и стили речи.
23. Принципы и трудности эффективного слушания. Рекомендации для эффективного слушания.
24. Деловая беседа, цели и задачи, структурная организация.
25. Деловые переговоры.
26. Деловые совещания и собрания.
27. Публичная речь и презентация
28. Прием подчиненных.
29. Особенности общения через переводчика.
30. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора.
31. Техника убеждения партнера.
32. Особенности и тактика критики в споре.
33. Принципы, правила и тактика ведения спора.
34. Понятие конфликта, его структура и типы.
35. Причины конфликтов, модель конфликтного процесса и его последствия.
36. Стили поведения в конфликтной ситуации.
37. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
38. Психология и общество, психология и труд, профессиональная психология.
39. Принципы делового общения.
40. Психологические приемы влияния на партнера.
41. Принципы и правила успешной организации времени (time-management)/
42. Основные понятия об этикете и правила приветствия в деловом общении.
43. Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
44. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
45. Внешний вид в деловых переговорах.
46. Документирование управленческой деятельности.
47. Характеристика современного делового письма и виды деловых писем.
48. Общие правила оформления документов.
49. Средства психологического воздействия, уровни, цели.
50. Знаки внимания и правила их использования.

5.4. Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является диф. зачет который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в

письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на экзамене использование справочной литературы не допускается.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная учебная литература

1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444387> (дата обращения: 10.06.2019).
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441920> (дата обращения: 10.06.2019).
3. Яковлева, Е. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / Е.А. Яковлева. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-7038-4369-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103696> (дата обращения: 10.06.2019).

6.2. Дополнительная учебная литература*

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 11.06.2020).

6.3. Периодические издания

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Библиокомплектатор»: <http://www.bibliocomplectator.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Операционная система Microsoft Windows 7. © Microsoft Corporation. All Rights Reserved. (<http://www.microsoft.com>).

Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов и средства работы с графикой.

Электронно-библиотечная система «Лань».

Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Электронный образовательный ресурс «Библиокомплектатор».

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс».

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвиды дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Документ - основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)
6.59	Основы деловой коммуникации	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 30 шт., стул не менее – 60 шт.	644099, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, д. 2 (№№ 45,48 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)	Оперативное управление	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области 13.07.2018 г.
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 30 шт., стул не менее – 60 шт.			
		Помещение для самостоятельной работы: операционная система Windows, сеть "Интернет", пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	644099, г.Омск, ул. Ивана Алексеева, д. 2 (№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)		
		Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 30 шт., стул не менее – 60 шт.	644099, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, д. 2 (№№ 45,48 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)		
		Помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, стенды, плакаты, учебно-	644099, г.Омск, ул. Ивана Алексеева, д.		

		наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 30 шт., стул не менее – 60 шт.	2 (№№ 52, 53, 54, 55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)	
--	--	--	---	--