

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
 Должность: Директор
 Дата подписания: 25.06.2026 11:47:46
 Уникальный программный ключ:
 0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Омский институт водного транспорта - филиал Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский
государственный университет водного транспорта"

Б1.В.ДВ.02.02

Основы коммуникаций в судовом экипаже
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Гуманитарных дисциплин (ОИВТ)		
Учебный план	ОИВТ-26.05.05.03-СВВ-26-зфо-26-27.plx		
Образовательная программа	26.05.05 СУДОВОЖДЕНИЕ Профиль: Судовождение на внутренних водных путях и в прибрежном плавании с правом эксплуатации судовых энергетических установок		
	год начала подготовки 2026		
Квалификация	инженер-судоводитель		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	6		
самостоятельная работа	64		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	2		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	2	2	2	2
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Основы коммуникаций в судовом экипаже

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 26.05.05 Судовождение (приказ Минобрнауки России от 15.03.2018 г. № 191)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.05.05 СУДОВОЖДЕНИЕ

год начала подготовки 2026

Рабочую программу составил(и):

к.п.н., доцент, Заславская Елена Алексеевна

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Токарев Дмитрий Анатольевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью дисциплины 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть. ООП:		Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	История России	
2.1.2	Основы российской государственности	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Спецкурс. Радиообмен на английском языке	
2.2.2	Морской английский язык	
2.2.3	Лидерство и основы управления судовым экипажем	
2.2.4	Морское право	
2.2.5	Международные морские конвенции	
2.2.6	Плавательная практика	
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.9	Управление социально-трудовыми отношениями в судовых экипажах	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1: Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации

УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

УК-4.3: Демонстрирует умение вести обмен профессиональной информацией в устной и письменной формах на английском языке

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1: Анализирует современное состояние общества на основе знания истории

ПК-7: Способен использовать профессиональный английский язык в письменной и устной форме

ПК-7.1: Знает английский язык на уровне, позволяющем лицу командного состава пользоваться картами и другими навигационными пособиями, понимать метеорологическую информацию и сообщения относительно без-опасности и эксплуатации судна, поддерживать связь с другими судами, береговыми станциями и центрами СУДС;

ПК-7.2: Умеет выполнять обязанности лица командного состава в многоязычном экипаже, включая способность использовать и понимать Стандартный морской разговорник ИМО (СМР ИМО)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Основы деловых коммуникаций				
1.1	Лек	Введение в основы теории коммуникации /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.2	Ср	Введение в основы теории коммуникации /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.3	Лек	Виды деловой коммуникации /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	

1.4	Ср	Виды деловой коммуникации /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.5	Лек	Вербальные средства деловой коммуникации /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.6	Пр	Вербальные средства деловой коммуникации /Пр/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.7	Ср	Вербальные средства деловой коммуникации /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.8	Лек	Невербальные средства деловой коммуникации /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.9	Пр	Невербальные средства деловой коммуникации /Пр/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.10	Ср	Невербальные средства деловой коммуникации /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.11	Пр	Этические основы деловых коммуникаций /Пр/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.12	Ср	Этические основы деловых коммуникаций /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.13	Лек	Искусство межличностного общения /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.14	Ср	Искусство межличностного общения /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.15	Пр	Этика публичных выступлений /Пр/	2	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.16	Ср	Этика публичных выступлений /Ср/	2	8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.17	Лек	Имидж делового человека /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.18	Ср	/Ср/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	
1.19	ИКР	Имидж делового человека /ИКР/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценка «отлично» (зачтено)

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» (зачтено)

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» (зачтено)

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» (не зачтено)

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.

6.2. Темы письменных работ

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков

1. Предмет, цели и задачи курса «Основы деловых коммуникаций». Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации.
2. Понятия коммуникация, деловая коммуникация, коммуникационный процесс. Базовые составляющие социальной коммуникации.
3. Отечественные и зарубежные теории коммуникации и информации.
4. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Виды общения. 5. Роль коммуникации в информационном обществе.
6. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуникативные каналы.
7. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации.
8. Социологические и психологические модели коммуникации. Линейные и нелинейные модели коммуникации.
9. Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации.
10. Виды и функции коммуникационных каналов. Искусство межличностного общения.
11. Речь как источник информации. Речевые средства общения.
12. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание: коммуникативная компетентность, социальные роли, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, этнокультурные особенности.
13. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
14. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента.
15. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Умение слушать. Техники активного слушания: преимущества, недостатки, трудности.
16. Природа и типология невербальной коммуникации. Невербальные средства общения и их функции.
17. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении.
18. Проблема интерпретации невербальной информации.
19. Паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков.
20. Проксемика как наука о пространственной и временной организации общения. Организация пространственной среды в деловой коммуникации. Визуальная составляющая в межличностном общении.
21. Этика делового общения. Деловые переговоры: подготовка и проведение.
22. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений.
23. Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации.
24. Национальные стили деловых отношений. Особенности национальной этики деловых партнеров.
25. Основные правила поведения: вежливость, личная культура, культура устной речи. Культура понимания.
26. Сущность, причины и структура конфликта. Стадии протекания конфликта. Поведение в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликтов. Позитивное значение организационного конфликта.
27. Значение делового общения и его особенности. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации.
28. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления. Аргументация и структура выступления.
29. Имидж. Основные принципы самопрезентации. Природная и искусственная самопрезентация. Этапы подготовки самопрезентации: исследование аудитории, планирование, подготовка и проведение самой презентации.
30. Собеседование как форма самопрезентации. Технологии самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации.
31. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности. Создание сообщения-информации о личности.

6.4. Методические рекомендации к проведению промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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 зачет с оценкой, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих два теоретических вопроса. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

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

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1. Рекомендуемая литература			
7.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Горфинкель В. Я., Торопцов В. С., Швандар В. А.	Коммуникации и корпоративное управление: Учеб. пособие	М.: ЮНИТИ, 2005
Л1.2	Башкирева Т. Ю.	Маркетинговые коммуникации (связи с общественностью): метод. указания для студентов	Омск: Иртышский филиал НГАВТ, 2008
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Башкирева Т. Ю.	Маркетинговые коммуникации (связи с общественностью): конспект лекций	Омск: Иртышский филиал НГАВТ, 2008
Л2.2	Грушевицкая Т. Г., Попков В. Д., Садохин А. П., Садохин А. П.	Основы межкультурной коммуникации	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003
7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
Операционная система Windows Пакет программ MicrosoftOffice			
7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
Электронный каталог библиотеки ОИВТ Электронный каталог научно-технической библиотеки СГУВТ СПС Консультант Плюс			

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Доска учебная не менее - 1 шт., компьютерная техника (системный блок или ноутбук), экран для мультимедиа проектора, проектор, стол и стул преподавателя, столы и стулья для обучающихся
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Стол и стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ОИВТ
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол и стул преподавателя, компьютер или ноутбук преподавателя, проектор, экран, столы и стулья для обучающихся
Аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Стол и стул преподавателя, компьютер или ноутбук преподавателя, проектор, экран, столы и стулья для обучающихся
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Перечень: - основного оборудования: Учебные парты 15шт., Стул с мягким покрытием 31шт, Проектор, Экран проекционный.
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Перечень: - основного оборудования: Учебные парты 26шт., Стул с мягким покрытием 56шт, ПК 15шт.