

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра общей психологии и психологии личности

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«Б1.Д.Б.4 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности»*

Уровень высшего образования

### **МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки

05.04.06 Экология и природопользование  
(код и наименование направления подготовки)

Экологическая безопасность добычи и переработки полезных ископаемых  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.4 Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей психологии и психологии личности

наименование кафедры

протокол № 7 от "15" 03 2024

Заведующий кафедрой

Кафедра общей психологии и психологии личности

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

 Л.В. Зубова

Исполнители:

доцент кафедры социальной психологии, к.п.н.

должность

подпись

расшифровка подписи

 Н.И. Кобзева

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

05.04.06 Экология и природопользование

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

 Т.П. Тарасова


Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

 М.Ю. Глуховская

расшифровка подписи


Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

 личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

 личная подпись

Е.Ф. Томина

расшифровка подписи

№ регистрации \_\_\_\_\_

© Кобзева Н.И., 2024

© ОГУ, 2024

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: состоит в обеспечении овладения слушателями (магистрами) основами знаний в сфере деловых и научных коммуникаций.

### **Задачи:**

- усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- овладение знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и научной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.Б.У.1 Технологическая (проектно-технологическая) практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4-В-1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4-В-2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат УК-4-В-3 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических	<b><u>Знать:</u></b> - современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия; - знать теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; - основные формы деловых коммуникаций, вербальные, визуальные, невербальные средства коммуникации; - лексику и основную терминологию в сфере профессиональной деятельности; - правила и технологии активных форм деловых коммуникаций. <b><u>Уметь:</u></b> - применять современные коммуникативные технологии в

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	<p>соответствии с целями академического и профессионального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения;</li> <li>- логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия;</li> <li>- владеть навыками и приемами деловых коммуникаций;</li> <li>- навыками организации и проведения активных форм деловой коммуникации;</li> <li>- приемами создания имиджа делового человека.</li> </ul>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5-В-1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5-В-2 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций,</li> <li>- правила делового этикета в производственной и научной среде;</li> <li>- особенности делового этикета и корпоративной культуры;</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество;</li> <li>- эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в межкультурном пространстве.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории;</li> <li>- профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнеров и навыками активного слушания в межкультурном взаимодействии.</li> </ul>
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	УК-6-В-1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмы взаимодействия в деловом коммуникативном процессе;</li> <li>- модели деструктивного и конструктивного делового общения.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
способы ее совершенствования на основе самооценки	задания УК-6-В-2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	- определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; -устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия; - находить пути достижения взаимоприемлемого решения и консенсуса с партнерами по взаимодействию в практике профессиональной коммуникации. <b>Владеть:</b> - вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера; - способами формирования привлекательного имиджа; - способами осуществления самопрезентации; - приемами развития навыков эффективного слушания; - навыками публичного выступления.

#### 4 Структура и содержание дисциплины

«Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину».

##### 4.1 Структура дисциплины

«Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины не должно превышать 80%».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>10,25</b>	<b>10,25</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям).	<b>97,75</b>	<b>97,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

## Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретическая основа дисциплины «Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности»	15	1	-	-	14
2	Личность в деловых коммуникациях	18	1	1	-	16
3	Этика и этикет деловых коммуникаций	17	-	1	-	16
4	Активные формы деловых коммуникаций	24	1	1	-	22
5	Конфликты и пути их преодоления	16	1	1	-	14
6	Практические навыки деловых коммуникаций	18	-	2	-	16
	Итого:	108	4	6	-	98
	Всего:	108	4	6	-	98

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

#### 1. Теоретическая основа дисциплины «Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности»

Понятие «коммуникация». Основные виды коммуникации. Междисциплинарный характер деловых коммуникаций. Законы теории коммуникации. «Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды, уровни и формы. Коммуникология как наука и практика. Концептуальные подходы к коммуникациям. Классические (Л. Уорд, Г. Тард, Ф. Теннис, М. Вебер) и неклассические концепции коммуникаций (Ю. Хабермас, Н. Луман, П. Бурдьё, Э. Гидденс).

#### 2. Личность в деловых коммуникациях

Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Рефлексия. Идентификация. Самопрезентация личности. Личность в группе. Механизмы воздействия на окружающих в коммуникациях. Совместимость людей в группе. Интерактивные и перцептивные стороны коммуникации. Психологические особенности личностных коммуникаций в профессиональной и учебно-научной среде.

#### 3. Этика и этикет деловых коммуникаций

Необходимость соблюдения этических норм в деловом общении. Нравственные основы коммуникаций. Этические механизмы организации деловых коммуникаций. Общечеловеческие нормы и ценности как основа коммуникаций в современном мире. Этика и этикет. Профессиональный этикет и коммуникации. Правила делового этикета в производственной и научной среде. Понятие имиджа. Модели поведения.

#### 4. Активные формы деловых коммуникаций

Активные формы деловых коммуникаций: публичное выступление, переговоры, совещание, презентация и др.

Сущность и компоненты публичного выступления. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории публичного выступления. Подготовка к публичному выступлению. Виды публичных выступлений. Особенности публичных выступлений в научной среде. Доклады, выступления на научных конференциях и конгрессах.

Понятие деловых переговоров. Значение переговоров для предпринимательской деятельности. Организация и проведение переговоров. Выбор типа принимаемого решения (взаимные уступки; нахождение нового решения; ассиметричное решение). Тактические приемы, применяемые на переговорах.

Виртуальные коммуникации. Информационные системы коммуникаций в современном мире. Интернет-совещания, Интернет-конференции, их роль в деловых коммуникациях. Информационные системы в современной науке. «Невидимые колледжи», «виртуальные коллективы» и «виртуальные лаборатории». Роль коммуникаций в развитии науки.

Деловые коммуникации в организациях. Зависимость коммуникаций от вида организации. Внешние и внутренние коммуникации. Коммуникации с властными структурами, с бизнес-структурами, с общественностью. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Особенности групповых коммуникаций в системе науки и образования.

### **5. Конфликты и пути их преодоления**

Понятие и сущность конфликта. Конфликтология. Типы конфликтов. Этапы и фазы конфликтов. Стратегии поведения в конфликте. Формы завершения конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. Посредничество в конфликте – или участие третьей стороны.

### **6. Практические навыки деловых коммуникаций**

Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Формы существования языка или типы речи. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Типы вопросов в деловых коммуникациях. Рекомендации по технике активного слушания.

Документационное обеспечение деловых коммуникаций. Основные виды управленческих документов. Системы документации и культура оформления документов.

#### **4.3 Практические занятия (семинары)**

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Личность в деловых коммуникациях	1
1	3	Этика и этикет деловых коммуникаций	1
2	4	Активные формы деловых коммуникаций	1
2	5	Конфликты и пути их преодоления	1
3	6	Практические навыки деловых коммуникаций	2
		Итого:	6

### **5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

«В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационной образовательной среде ОГУ».

#### **5.1 Основная литература**

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : уч. пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>. – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст : электронный.

2. Ильченко, С. В. Деловые и научные коммуникации : уч. пособие : [12+] / С. В. Ильченко, Е. Я. Кивит, А. Б. Оришев ; Институт бизнеса и дизайна. – Москва : Сам Полиграфист, 2014. – 146 с. –

Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488283>. – Текст : электронный.

## 5.2 Дополнительная литература

1. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : уч. пособие : [16+] / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047>. – ISBN 978-5-8149-2774-3. – Текст : электронный.

2. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке: уч. пособие для студентов бакалавриата / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина, Н. Р. Арупова ; под ред. Л. К. Раицкой ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. – Москва : Аспект Пресс, 2015. – 525 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456635>. – ISBN 978-5-7567-0764-9. – Текст : электронный.

3. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : уч. пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861>. – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.

## 5.3 Периодические издания

1. Вопросы психологии: журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2024
2. Проблемы теории и практики управления: журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2024.

## 5.4 Интернет-ресурсы

<https://www.openedu.ru/course> – Каталог курсов: «Основы эффективного делового общения» (СПбГУ); «Риторика: ключевые стратегии устной и письменной коммуникации», «Логика и аргументация», «Психология межгрупповых отношений», «Психология коммуникаций» (НИУ ВШЭ), «Риторика: ключевые стратегии устной и письменной коммуникации» (НИУ ВШУ), «Русский язык и культура речи» (ТюмГУ), «Психология межгрупповых отношений» (НИУ ВШЭ), «Культура русской деловой речи» (УрФУ).

<https://universarium.org/> (Курс «Практики конфликтования: конфликтовать нельзя жить мирно»).

[https://www.koob.ru/leonov/psihologiya\\_delovogo\\_obsheniya](https://www.koob.ru/leonov/psihologiya_delovogo_obsheniya) – Н. И. Леонов «Психология делового общения».

[https://www.koob.ru/slotina/psihologiya\\_obsheniya](https://www.koob.ru/slotina/psihologiya_obsheniya) – Т. В. Слотина «Психология общения».

[https://www.koob.ru/iljin\\_e\\_p/psych\\_communication](https://www.koob.ru/iljin_e_p/psych_communication) – Е.П. Ильин «Психология общения и межличностных отношений».

[https://www.koob.ru/borozdina/psych\\_busin\\_communic](https://www.koob.ru/borozdina/psych_busin_communic) – Г. В. Бороздина «Психология делового общения».

[https://www.koob.ru/cialdini/psy\\_persuasion](https://www.koob.ru/cialdini/psy_persuasion) – Р. Чалдини «Психология убеждения. Важные мелочи, гарантирующие успех».

[https://www.koob.ru/orlov.../telefonnie\\_peregovori\\_tehnika\\_i\\_psihologiya](https://www.koob.ru/orlov.../telefonnie_peregovori_tehnika_i_psihologiya) – В. И. Орлов «Телефон-ные переговоры. Техника и психология».

[https://www.koob.ru/kozlov\\_v\\_v/conviction](https://www.koob.ru/kozlov_v_v/conviction) – В. В. Козлов «Убеждение: минные поля переговоров».

<https://www.klex.ru/1ew> – Р. Вердербе, К. Вербедер «Психология общения».

[https://www.koob.ru/bodalev/psy\\_of\\_com](https://www.koob.ru/bodalev/psy_of_com) – А. А. Бодалёв «Психология общения».

[https://www.koob.ru/kichaev/peregovori\\_s\\_udovolstviem](https://www.koob.ru/kichaev/peregovori_s_udovolstviem) – А. А. Кичаев «Переговоры с удовольствием».

[https://www.koob.ru/fisher\\_roger/harvard](https://www.koob.ru/fisher_roger/harvard) – У. Юри, Б. Паттон «Переговоры по-гарвардски».

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Пакет офисных приложений LibreOffice.
2. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link.
3. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: <https://browser.yandex.ru>.
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].
6. <http://edu.garant.ru/garant/study/> – Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
7. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования – АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа – <http://aist.osu.ru>.
8. Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : электронный курс в системе Moodle / Н.И. Кобзева, Оренб. гос. ун-т. – Электрон. дан. – Оренбург : ОГУ, [2014–2024]. – Режим доступа: Электронные курсы ОГУ в системе обучения moodle. – <https://moodle.osu.ru/course/view.php?id=23969>.

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.