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
20.04.01 Техносферная безопасность
(код и наименование направления подготовки)

Промышленная экология и рациональное использование природных ресурсов
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Год набора 2024

2133013

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 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра общей психологии и психологии личности Л.В. Зубова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент кафедры социальной психологии, к.п.н. Н.И. Кобзева
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
20.04.01 Техносферная безопасность
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Научный руководитель магистерской программы В.Ф. Куксанов
личная подпись *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
Н.Н. Бигалиева
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
№ 2133013 Е.Ф. Томина
личная подпись *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: *Б1.Д.В.2 Мониторинг территорий с высокой антропогенной нагрузкой, Б1.Д.В.Э.4.1 Экологическое управление производственными процессами, Б2.П.Б.П.1 Технологическая (проектно-технологическая) практика, Б2.П.Б.П.2 Научно-исследовательская работа, Б2.П.В.П.1 Преддипломная 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 Знает современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4-В-2 Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	**<u>Знать:</u>** - 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. **<u>Уметь:</u>** - применять современные коммуникативные технологии в соответствии с целями

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		академического и профессионального взаимодействия; - использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; - логически, аргументировано, последовательно и ясно строить устную и письменную речь для решения задач в сфере профессиональной деятельности по направлению подготовки. **Владеть:** - основными современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия; - владеть навыками и приемами деловых коммуникаций; - навыками организации и проведения активных форм деловой коммуникации; - приёмами создания имиджа делового человека.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5-В-1 Знает сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь УК-5-В-2 Умеет поддерживать взаимопонимание между представителями различных культур и имеет навыки общения в мире культурного многообразия УК-5-В-3 Владеет способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения	**Знать:** - этнокультурные нормы деловых и научных коммуникаций, - правила делового этикета в производственной и научной среде; - особенности делового этикета и корпоративной культуры; **Уметь:** - применять разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничество; - эффективно использовать коммуникативные навыки для разрешения конфликтных и кризисных ситуаций в межкультурном пространстве. **Владеть:** - навыками подготовки публичного выступления и приемами привлечения внимания аудитории; - профессиональными приемами убеждения, технологиями воздействия и влияния на деловых партнёров и навыками активного слушания в межкультурном взаимодействии.
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования	УК-6-В-1 Знает основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки	**Знать:** - механизмы взаимодействия в деловом коммуникативном процессе; - модели деструктивного и конструктивного делового общения. **Уметь:** - определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
на основе самооценки	УК-6-В-2 Умеет решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты УК-6-В-3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни	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. **Владеть:** - вербальными и невербальными средствами воздействия на партнера; - способами формирования привлекательного имиджа; - способами осуществления самопрезентации; - приемами развития навыков эффективного слушания; - навыками публичного выступления.
ОПК-3 Способен представлять итоги профессиональной деятельности в области техносферной безопасности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов, оформленных в соответствии с предъявляемыми требованиями	ОПК-3-В-1 Знает требования стандартов на составление и оформление научно-технических отчетов, рефератов, статей, заявок на выдачу патентов ОПК-3-В-2 Умеет разрабатывать и оформлять научно-техническую документацию, составлять отчеты, обзоры, публикации, заявки на выдачу патентов ОПК-3-В-3 Владеет навыками приведения в соответствие требованиям и нормам стандартов разработанную научно-техническую документацию в области техносферной безопасности, формирование и оформление отчетов, публикаций, заявок на выдачу патентов с соблюдением требований ГОСТ	**Знать:** - основные виды управленческих документов, системы документаций; - основы информационных процессов и методов работы с информацией, осуществляемых с применением средств вычислительной техники, мультимедийного оборудования; - общие правила оформления отчетов, документов. **Уметь:** - работать со стандартами на составление отчетов, рефератов, статей, заявок; - проводить обработку полученной информации с использованием таблиц. **Владеть:** - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - приемами создания и оформления комплексных документов.

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
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**34,25**	**34,25**
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю).	**73,75**	**73,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

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»	16	4	2	-	10
2	Личность в деловых коммуникациях	16	2	4	-	10
3	Этика и этикет деловых коммуникаций	14	2	2	-	10
4	Активные формы деловых коммуникаций	22	4	4	-	14
5	Конфликты и пути их преодоления	18	2	2	-	14
6	Практические навыки деловых коммуникаций	22	2	4	-	16
	Итого:	108	16	18	-	74
	Всего:	**108**	**16**	**18**	**-**	**74**

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. Бурдье, 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. Работа со стандартами оформления работ.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Теоретическая основа дисциплины «Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности	2
2-3	2	Личность в деловых коммуникациях	4
4	3	Этика и этикет деловых коммуникаций	2
5-6	4	Активные формы деловых коммуникаций	4
7	5	Конфликты и пути их преодоления	2
8-9	6	Практические навыки деловых коммуникаций	4
		Итого:	18

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 среду 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» (НИУВШУ), «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 – Н. И. Леонов «Психология делового общения».

https://www.koob.ru/slotina/psihologiya_obsheniya – Т. В. Слотина «Психология общения».

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 – Г. В. Бороздина «Психология делового общения».

https://www.koob.ru/cialdini/psy_persuasion – Р. Чалдини «Психология убеждения. Важные мело-чи, гарантирующие успех».

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 – 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 – А. А. Бодалёв «Психология общения».

https://www.koob.ru/kichaev/peregovori_s_udovolstviem – А. А. Кичаев «Переговоры с удовольствием».

https://www.koob.ru/fisher_roger/harvard – У. Юри, Б. Паттон «Переговоры по-гарвардски».

https://www.koob.ru/uri_william/uri_preodolevaja_net – У. Юри «Преодолевая нет».

https://www.koob.ru/kollektiv_avtorov/vedenie_peregovorov_i_razreshenie – «Ведение переговоров и разрешение конфликтов».

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=23970.

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.