

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
ЖУРНАЛИСТИКИ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «13» марта 2020 г.  
зав.кафедрой     / Абдуллина Г.Р.

Согласовано:  
Председатель УМК ФБФВиЖ  
    Гареева Г.Н.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина Деловая коммуникация

Вариативная часть. Дисциплины по выбору

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
58.04.01 Востоковедение и африканистика

Направленность (профиль) подготовки  
Языки народов Азии и Африки

Квалификация  
Магистр

Разработчики (составители):  
доцент, к. филол. н.  
доцент, к. филол. н.

    /Абдуллина Л.Б.  
    /Бахтиярова А.Н.

Для приема: 2020

Уфа – 2020 г.

Составитель: к.филол.н., доцент Абдуллина Л.Б., к.филол.н., доцент Бахтиярова А.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры востоковедения и башкирского языкознания, протокол № 9 от «13» марта 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_ ,  
протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_ ,  
протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой / Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	13
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
Приложение 1	15

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	<b>Знать:</b> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	
	<b>Знать:</b> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ	
Умения	<b>Уметь:</b> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи.	ОПК-1	
	<b>Уметь:</b> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений.	ПК-9	
Владения (навыки/опыт деятельности)	<b>Владеть:</b> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.	ОПК-1	
	<b>Владеть:</b> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	ПК-9	

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловая коммуникация» относится к вариативной части факультативы.

Дисциплина изучается на \_\_ 2 \_\_ курсе в 4 семестре.

Цели изучения дисциплины:

- овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества. Представление о существующих проблемах межличностных коммуникаций и методах их разрешения, а также понятие о безличном общении с помощью новейших коммуникативных технологий.

Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения восточного языка в рамках магистерской программы подготовки. Для освоения дисциплины магистры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Углубленный курс основного восточного языка», «Практикум по основному восточному языку».

## **3.Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	Имеет фрагментарные представления или не знает: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	Сформированные систематические представления и знает: - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи	Фрагментарное умение или не умение: - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи	Сформированное умение - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	Фрагментарное владение - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы	Успешное и систематическое владение - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы

ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ:

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	Имеет фрагментарные представления или не знает: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	Сформированные систематические представления и знает: - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений	Фрагментарное умение или не умение: - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений	Сформированное умение - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	Фрагментарное владение - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения	Успешное и систематическое владение - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы	Результаты обучения	Компетенции	Оценочные средства
Первый этап (уровень)	<b>Знать:</b> - нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей	ОПК-1 – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад- презентация
	<b>Знать:</b> - основные принципы и правила ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - основные этапы проведения переговоров и возможные тактические приемы, использующиеся на каждом из этих этапов	ПК-9 – способностью использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ	
Второй этап (уровень)	<b>Уметь:</b> - излагать собственную позицию в форме монолога, диалога на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; - использовать языковых и речевых навыков в устной и письменной речи.	ОПК-1	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад- презентация
	<b>Уметь:</b> - использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных деловых переговоров, публичных выступлений.	ПК-9	
Третий этап (уровень)	<b>Владеть:</b> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками ведения беседы на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы.	ОПК-1	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад- презентация
	<b>Владеть:</b> - современными технологиями ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы, в	ПК-9	



	том числе по телефону, на радио, телевидении и других СМИ; - нормами культуры делового общения		
--	---	--	--

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Текущая и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущей и промежуточной аттестациях обучающихся по программам высшего образования Башкирского государственного университета. Критерии оценивания приведены ниже.

### **Оценочные средства**

#### **Типовые вопросов для подготовки к зачету**

##### 1 Вопросы для обсуждения

1. Что такое этика деловых отношений?
2. Каковы принципы этики деловых отношений и делового поведения?
3. Что такое «закономерность деловых отношений»?
4. В чем заключается этический аспект межличностных отношений в различных сферах человеческой деятельности?
5. В чем состоит коммуникативная сторона деловых отношений?
6. Каковы этические проблемы деловых отношений?
7. Каково понятие профессиональной и деловой этики?
8. Что такое этикет?
9. Каковы задачи этикета?
10. Каким образом выполняются этикетные нормы?
11. Каковы виды этикета и их характерные особенности?
12. Что такое деловая коммуникация?
13. Каковы виды деловых коммуникаций?
14. В чем заключаются особенности вербальных и невербальных средств коммуникаций?
15. В чем состоит коммуникативный потенциал личности?
16. Каковы гендерные различия деловых коммуникаций?
17. Каким образом гендерные стереотипы влияют на качество деловых коммуникаций?
18. Каковы особенности деловой беседы?
19. Каковы правила проведения деловой беседы?

20. В чем состоит специфика делового разговора по телефону?
21. Каким образом проводятся деловые совещания, дискуссии и споры?
22. Каково понятие и особенности эмоциональной саморегуляции?
23. В чем заключаются основные методы работы с эмоциональным состоянием?
24. Какова специфика саморегуляции состояний в профессиональной деятельности?
25. Каким образом можно избежать эмоционального напряжения?
26. Признаки и характеристики делового общения.
27. Барьеры эффективной коммуникации.
28. Понятие коммуникативной компетентности специалиста.
29. Средства психологического воздействия, уровни, цели.
30. Приемы, стимулирующие общение.
31. Деловая беседа, цели и задачи.
32. Структурная организация беседы.
33. Публичная речь и презентация.
34. Понятие деловых писем и их классификация.
35. Тактика правильной критики.
36. Правила и тактика ведения спора.
37. Характеристика конфликтов.
38. Структура конфликтов.
39. Стили поведения в конфликтной ситуации.
40. Знаки внимания и правила их использования

#### **Критерии оценивания зачета**

- **зачтено** выставляется магистранту, если магистрант дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Магистрант без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **не зачтено** выставляется магистранту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Магистрант не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

**Контроль успеваемости** – проводится с помощью заданий:

**Собеседование/аудиторная работа** – выяснение уровня знаний по проработанной теме, умение анализировать и обобщать материал.

Критерии оценки собеседования/аудиторной работы:	
отлично, если	- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности
хорошо, если	- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию, сделаны обоснованные выводы, разъяснения, однако с незначительными погрешностями
удовлетворительно, если	- сделаны неуверенные выводы, разъяснения с погрешностями
неудовлетворительно, если	- не может ответить ни на один из поставленных вопросов

*Примерный перечень тем для собеседования/ аудиторной работы:*

1. Форма и содержание эффективных коммуникаций в управлении
2. Восприятие информации в коммуникативных системах управления
3. Виды деловых коммуникаций
4. Коммуникативные техники делового общения и ролевые отношения в управлении

**Практическое занятие** – это самостоятельная работа магистрантов над основной и дополнительной литературой с целью глубокого осмысления и обогащения знаниями по изучаемой теме

Критерии оценки практических заданий:	
отлично	магистрант свободно владеет докладываемым материалом, подробно отвечает на дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление
хорошо	магистрант в целом владеет докладываемым материалом, но отвечает не на все дополнительные вопросы, в работе содержатся чёткие выводы, красочное оформление, имеется список использованной литературы
удовлетворительно	магистрант поверхностно владеет докладываемым материалом, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает на них, работа не имеет красочного оформления
неудовлетворительно	магистрант не владеет докладываемым материалом, содержание не соответствует заявленной теме, не отвечает на дополнительные вопросы, работа не имеет правильного оформления (согласно требованиям).

*Примерная тематика практических занятий*

#### ТЕМА 1

1. Место теории коммуникации в системе научного знания
2. Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории теории коммуникации.
3. Коммуникация в информационном обществе
4. Истоки изучения социальной коммуникации.
5. Современная концепция коммуникации.
6. Коммуникативный процесс и его структура

## ТЕМА 2

1. Модель Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации.
2. Линейные и нелинейные модели коммуникации.
3. Социологические и психологические модели коммуникации

## ТЕМА 3

1. Особенности межличностной коммуникации.
2. Критерии коммуникационной компетентности.
3. Стили межличностной коммуникации.
4. Виды деловой коммуникации, коммуникация как сотрудничество

## ТЕМА 4

1. Проблема смысла в коммуникации.
2. Коммуникационные барьеры.
3. Специфика психофизиологических и социокультурных барьеров социальной коммуникации.

## ТЕМА 5

1. Модели коммуникативной структуры организации и их виды.
2. Механизмы влияния коммуникативной организации на изменение организационного поведения.
3. Коммуникативный процесс принятия организационных решений

## ТЕМА 6

1. Коммуникативная сторона делового общения
2. Интерактивная сторона делового общения.
3. Перцептивная сторона делового общения.
4. Методы оптимизации коммуникаций в общении и взаимодействии менеджера
5. Виды делового общения в организации.

## ТЕМА 7

1. Коммуникация как сотрудничество.
2. Коммуникация как конфликт.
3. Межкультурная коммуникация как основа организационного взаимодействия.
4. Коммуникация как конфликт интересов в управлении.
5. Особенности межличностной коммуникации.
6. Критерии коммуникационной компетентности

## ТЕМА 8

1. Речевое общение как способ коммуникации.
2. Формы вербальной коммуникации в управлении.
3. Стили вербальной коммуникации в практике управления.
4. Речевые особенности и идиомы в вербальных коммуникациях управления.

## ТЕМА 9

1. Экспрессивные средства коммуникации в управлении.
2. Кинесические средства коммуникации в управлении.
3. Руки и лицо как источник персонифицированной информации.
4. Проксемика. Зоны и дистанции деловой коммуникации.
5. Ритуальная коммуникация. Невербальные уловки и подтекст.
6. Просодика, такесика и экстралингвистика в деловых коммуникациях.

**Доклад-презентация** – подготовленное магистрантом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Презентация – удобное средство для иллюстративного сопровождения доклада; – это помощник докладчика, а не его «заместитель»; презентация создается для слушателя.

### Критерии оценивания доклада-презентации

Критерий	удовлетворительно	хорошо	отлично
1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	Тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно	Тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные
5. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи, владение голосом, умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения	выступление докладчика лишь частично соответствует критериям	выступление докладчика большей частью соответствует критериям	выступление докладчика полностью соответствует критериям

*Примерный перечень докладов-презентаций:*

1. Место теории коммуникации в системе научного знания
2. Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории теории коммуникации.
3. Коммуникация в информационном обществе.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

## освоения дисциплины

### Основная литература:

1. Гурулева, Т.Л. Практический курс речевого общения на китайском языке : учебник / Т.Л. Гурулева, К. Цюй. — 2-е изд., испр. — Москва : ВКН, 2018. — 448 с. — ISBN 978-5-7873-1381-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115564>
2. Чулкина, Н.Л. Основы межкультурной коммуникации: учебно-практическое пособие / Н.Л. Чулкина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 143 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90800>

### Дополнительная литература:

1. Дубкова, О.В. Китайский язык. Лингвострановедение : учебное пособие : в 2 частях / О.В. Дубкова, Н.В. Селезнева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — Ч. 1. — 132 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228942>
2. Дубкова, О.В. Китайский язык. Лингвострановедение : учебное пособие : в 2 частях / О.В. Дубкова, Н.В. Селезнева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. — Ч. 2. — 148 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228828>
3. Щичко, В.Ф. Практическая грамматика современного китайского языка : учебное пособие / В.Ф. Щичко. — 2-е изд. — Москва : ВКН, 2016. — 208 с. — ISBN 978-5-7873-0942-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99500>

## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 401, лаборатория ИТ №403 (главный корпус).</i>	Лекции	<b>№403</b> (главный корпус). Учебная мебель, доска, интерактивная доска SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт. <b>Аудитория 303</b> (главный корпус).
<i>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 303 (главный корпус), лаборатория ИТ №403 (главный корпус)</i>	Практические занятия	Учебная мебель, доска, проектор View Sonic PS501X – 1 шт., экран настенный Lumien [LMP-100109] Master Picture 153 x203см Matte White FiberGlass – 1 шт. <b>Аудитория №411</b> (главный корпус). Учебная мебель, доска Bealingo.
<i>3. Учебная аудитория для проведения групповых и</i>	Групповые и индивидуальные	<b>Лаборатория ИТ №403</b> (главный корпус). Учебная мебель, доска, интерактивная доска

<i>индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 411 (главный корпус).	консультации	SMART с проектором V25 – 1 шт.; Персональный компьютер №3 DEPO Neos 460 G 530/1x2GDDR 333/T250G/DVD+R – 9 шт.
<b>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> лаборатория ИТ № 403 (главный корпус).	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<b>Аудитория №411</b> (главный корпус). Учебная мебель, доска Bealingo.
<b>5. Помещения для самостоятельной работы:</b> Читальный зал №1 (главный корпус), Читальный зал №2 (физмат корпус - учебное).	Самостоятельная работа	<p><b>Читальный зал №1</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p><b>Читальный зал №2</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, моноблоки стационарные – 7 шт, компьютер – 1 шт.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 ФАКУЛЬТЕТ БАШКИРСКОЙ ФИЛОЛОГИИ, ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И  
 ЖУРНАЛИСТИКИ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины **Деловая коммуникация**  
 на **4** семестр

Очная

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 з.е./ 72ч.
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	26,2
лекций	8
практических/ тематических	18
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	45,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
 Зачет – 4 семестр



№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, Тематские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (Собеседование, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Введение в основы теории коммуникации	2	2		5	1,2,3,4,5	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад- презентация
2.	Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	2	2		5	1,2,3,4,5	Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Модели психотерапевтической коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад- презентация

							А.Моля. Модель телевизионной коммуникации. Массовая коммуникация и СМИ. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели коммуникации в художественной культуре. Культурологическая модель Михаила Бахтина. Религиозная коммуникация. Психоанализ и психотерапия в теоретических построениях деловых коммуникаций.	
3.	Тема 3. Виды коммуникации	2	2		5	1,2,3,4,5	Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. В процессе чтения литературы мы изучаем историю, экономику, политику, культуру и тем самым черпаем знания из книгохранилища мировой культуры.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
4.	Тема 4. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением	2	2		5	1,2,3,4,5	. Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинестическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации. Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация

							сотрудничество. Коммуникация как конфликт . Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки	
5.	Тема 5. Коммуникации в организации		2		5	1,2,3,4,5	<p>Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации. Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целогов организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных коммуникаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.</p>	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
6.	Тема 6. Деловое общение как социальнопсихологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности		2		5	1,2,3,4,5	<p>Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Коммуникативная программа специалиста. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире. Интерактивная</p>	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация

	специалиста в сфере управления						функция общения в управлении. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыслительности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения	
7	Тема 7. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления		2		5	1,2,3,4,5	Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад- презентация

							коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления	
8.	Тема 8. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления		2		5	1,2,3,4,5	Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. Коммуникативное намерение. Понятие и содержание речевого этикета. Терапия слова. Речь суггестии в деловой коммуникации. Словесная подстройка к деловому партнеру. Модели комфортнопсихологического речевого общения: познавательная, экспессивная, суггестивная, убеждающая. Словесные диаграммы моделей дискомфортнопсихологического общения. Речевые конструкции: знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет, рекомендации. Особенности официально-делового стиля речи. Текст. Создание текста в профессиональной деятельности. Этапы речевого действия: инвентаризация, диспозиция, произношение.	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие Доклад-презентация
9	Тема 9. Невербальные средства коммуникации в управлении		2		5,8	1,2,3,4,5	Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды» эмоциональных состояний деловых партнеров. Кинесические средства коммуникации. Кинетико-	Собеседование/ аудиторная работа Практическое занятие

						конституциональный язык лица. Визуальный контакт (взгляд) – контакт глазами как элемент тактики в разговоре. Размер зрачка как сигнал. Интерпретация сигналов в области рта и подбородка. Как подсознание «выдает» собеседника «с головой». Руки как источник персонифицированной информации. Интерпретация связки «руки-лицо». Язык тела. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикуляция, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция..	Доклад-презентация
	<b>Всего</b>	<b>8</b>	<b>18</b>		<b>45,8</b>		

