

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Рудь Виталий Викторович

Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте

Дата подписания: 17.09.2025 15:27:13

Уникальный программный ключ:

c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

_____ 2024 г.

Деловая коммуникация рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранные языки		
Учебный план	zb440301_24_2пт.plx 44.03.01 Педагогическое образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены 1	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	91		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,3		
часов на контроль	8,7		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
в том числе ИКР	0,3	0,3	0,3	0,3
Сам. работа	91	91	91	91
Часы на контроль	8,7	8,7	8,7	8,7
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Канд.пед.наук, Доцент, Ершова С.И. _____

Руководитель образовательной программы:

Заведующий кафедрой «Коммерческое и финансовое право», канд. юрид. наук, доцент Барашян Л.Р. _____

Рабочая программа дисциплины

Деловая коммуникация

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 08.04.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 30.05.2024 г. № 9

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент Ершова С.И.

Зав. кафедрой "Трудовое право и право социального обеспечения", ответственной за реализацию ОПОП "Педагог-тьютор"

А.А. Куликова _____

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №__ от __ _____ 20__ г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целями освоения дисциплины «Деловая коммуникация» являются:
1.2	- формирование у обучающихся представления о деловой коммуникации как одной из форм взаимодействия людей в процессе их познавательно- трудовой деятельности;
1.3	- формирование представления об участниках коммуникации и особенностях речевого взаимодействия в процессе делового общения;
1.4	- формирование у обучающихся знаний теоретических основ русского языка как единства языковой системы и ее функционирования в процессе коммуникации;
1.5	- формирование знаний норм литературного языка, его функциональных разновидностей, риторики, этики и эстетики речевого поведения в официальной сфере общения;
1.6	- развитие навыков и умений практического применения полученных знаний как основы формирования языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовые знания по русскому языку в объеме средней школы	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.2: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	
Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Деловая коммуникация: основные характеристики и принципы							
1.1	Деловая коммуникация как форма взаимодействия людей в процессе их познавательно- трудовой деятельности: основные характеристики /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.2	Структура деловой коммуникации. Модели коммуникации. /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.3	Язык, мышление, речь. Функции языка и речи. Речевая деятельность. /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.4	Модели массовой коммуникации. /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			

1.5	Необходимость формирования речевого имиджа для успешности деловой коммуникации /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.6	Виды речевого взаимодействия и специфика их использования в официальных сферах /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.7	Нормативный аспект деловой коммуникации /Пр/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.8	Коммуникативный и этический аспект деловой коммуникации /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.9	Речевая деятельность: структура и компоненты /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.10	Теория языковой личности /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
1.11	Целевые установки речи /Ср/	1	3	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
	Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие							
2.1	Коммуникативный процесс. Формирование и трансляция информации. Компоненты коммуникативного акта. /Лек/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.2	Коммуникативные барьеры, затрудняющие передачу информации. /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.3	Семиотические системы, используемые для трансляции информации /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.4	Роль и место коммуникатора и коммуниканта в коммуникативном процессе /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.5	Язык как семиотическая система /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			

2.6	Процесс кодирования и декодирования информации. /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.7	Вопросы в коммуникативном процессе /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.8	Каналы коммуникации. /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
2.9	Информация в коммуникативном процессе /Ср/	1	2	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
	Раздел 3. Специфические особенности устной и письменной деловой коммуникации							
3.1	Особенности устной деловой коммуникации. Электронные средства коммуникации в деловом взаимодействии /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.2	Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры, дискуссия, собеседование и др. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.3	Организация переговоров. Функции, стратегии и тактики переговоров. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.4	Организация пресс-конференций и деловых совещаний. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.5	Этикет как технология делового общения. Принципы делового этикета. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.6	Речевые конструкты знакомства, приветствия, прощания, поздравления, благодарности, извинения, просьбы, совета, рекомендации. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.7	Технологии самопрезентации. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			

3.8	Формы социального взаимодействия. Манипуляции в деловой коммуникации и способы их нейтрализации /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.9	Публичная коммуникация. Подготовка к публичному выступлению /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.10	Коммуникация как форма управления организацией. Факторы эффективности коммуникации. Коммуникативная компетентность /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.11	Особенности письменной деловой коммуникации. Современные тенденции. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.12	Языковые особенности оформления документов. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.13	Типы служебных документов. Требования к оформлению реквизитов /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
3.14	Виды деловых писем. Сближение с мировой практикой делового письма. /Ср/	1	4	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			
	Раздел 4. Контактная работа во время промежуточной аттестации							
4.1	Контактная работа (экзамен) /ИКР/	1	0,3	УК-4.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1Л3.1 Э1			

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**

5.1. Контрольные вопросы и задания

Содержатся в приложении к РПД

5.2. Темы письменных работ

Содержатся в приложении к РПД

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Представлен в комплекте оценочных материалов (оценочных средств) по дисциплине.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контроль самостоятельной работы студентов: тестирование
Промежуточный контроль (экзамен): вопросы к экзамену

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Ефремов В.А., Черняк В.Д., Левина И.Н., Пиотровская Л.А., Ефремов В.А., Черняк В.Д.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение: Учебник	Москва: КноРус, 2023	https://book.ru/book/949882
Л1.2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение: Учебник	Москва: КноРус, 2023	https://book.ru/book/944976
Л1.3	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Чернышова Л.И.	Деловые коммуникации. Практикум.: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/950714
Л2.2	Асташина, О. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/117617.html
Л2.3	Тюриков А.Г., Чернышова Л.И., Киселева Н.И., Новиков А.В., Тюриков А.Г., Чернышова Л.И.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/951087

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л3.1	Шехурдина Т. А.	Речевая коммуникация: конспект лекций для студентов гуманитарных специальностей: курс лекций	Москва: Российский университет транспорта (ПУТ (МИИТ)), 2018	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703465

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Федеральная государственная информационная система "Национальная электронная библиотека" – URL: http://rusneb.ru/			
----	--	--	--	--

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office, Trend Micro Office Scan Enterprise Security, Adobe Acrobat Reader.			
6.3.1.2	Тестовая оболочка (программный комплекс) приложения «VisualTestingStudio», разработанная лабораторией ММИС.			

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	База учебно-методических материалов, разработанных НПП вуза - http://www.libdb.sssu.ru/			
6.3.2.2	Федеральная государственная информационная система "Национальная электронная библиотека" – URL: http://rusneb.ru/			

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы и стулья). Технические средства обучения: доска меловая, комплект переносного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук), учебно-наглядные пособия.			
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым, электронно-библиотечным системам. Технические средства обучения: персональный компьютер, ноутбук, учебно-наглядные пособия.			
7.3	Кабинет для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			

7.4	Для проведения текущего контроля в тестовой оболочке приложения «VisualTestingStudio»: мультимедийный компьютерный класс Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся прилагаются к рабочей программе дисциплины.